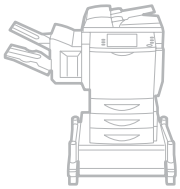
WorkCentre® 6400
Color Multifunction Printer



WorkCentre® 6400
User Guide

English					
Français	Guide d'utilisation	**Svenska**	Användarhandbok	**Polski**	Przewodnik użytkownika
Italiano	Guida dell'utente	**Dansk**	Betjeningsvejledning	**Magyar**	Felhasználói útmutató
Deutsch	Benutzerhandbuch	**Norsk**	Brukerhåndbok	**Русский**	Руководство пользователя
Español	Guía del usuario	**Suomi**	Käyttöopas	**Türkçe**	Kullanıcı Kılavuzu
Português	Guia do usuário	**Čeština**	Uživatelská příručka	**Ελληνικά**	Εγχειρίδιο χρήστη
Nederlands	Gebruikershandleiding				

xerox

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden op basis van de auteursrechten in de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag op generlei wijze worden gereproduceerd zonder toestemming van Xerox Corporation.

De auteursrechtelijke bescherming waarop aanspraak wordt gemaakt, geldt voor alle materialen en vormen van informatie die momenteel wettelijk zijn erkend als vallend onder het auteursrecht of die in het navolgende als zodanig worden aangemerkt, inclusief, maar niet beperkt tot materiaal dat wordt gegenereerd door softwareprogramma's die op het scherm worden weergegeven, zoals stijlen, sjablonen, pictogrammen, schermweergaven, enzovoort.

Xerox®, CentreDirect®, CentreWare®, FinePoint™, Phaser®, PhaserSMART®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, Global Print Driver™, X-GPD™, en het verbindingsbolontwerp zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Adobe Reader®, Adobe Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® en PostScript® zijn handelsmerken van Adobe Systems Incorporated in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, ColorSync®, EtherTalk®, LaserWriter®, LocalTalk®, Macintosh®, Mac OS® en TrueType® zijn handelsmerken van Apple Computer, Inc. in de Verenigde Staten en/of andere landen.

HP-GL®, HP-UX® en PCL® zijn handelsmerken van Hewlett-Packard Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

IBM® en AIX® zijn handelsmerken van International Business Machines Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® en Windows Server™ zijn handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, Novell Directory Services®, IPX™ en Novell Distributed Print Services™zijn handelsmerken van Novell, Incorporated in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Sun℠, Sun Microsystems™ en Solaris™ zijn handelsmerken van Sun Microsystems, Incorporated in de Verenigde Staten en/of andere landen.

SWOP® is een handelsmerk van SWOP, Inc.

UNIX® is een handelsmerk in de Verenigde Staten en andere landen, waarvoor een exclusieve licentie is verleend door X/Open Company Limited.

Gegenereerde PANTONE®-kleuren komen mogelijk niet overeen met de door PANTONE gedefinieerde standaarden. Raadpleeg de huidige PANTONE-publicaties voor de exacte kleuren. PANTONE® en andere handelsmerken van Pantone, Inc. zijn eigendom van Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000.

Als ENERGY STAR®-partner heeft Xerox Corporation vastgesteld dat dit product voldoet aan de ENERGY STAR-richtlijnen voor efficiënt energiegebruik. De naam en het logo van ENERGY STAR zijn gedeponeerde handelsmerken in de Verenigde Staten.

Inhoudsopgave

1 Veiligheid

Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit 12
- Laserveiligheid 12
- Netsnoer 12
- Telefoonsnoer 13

Veiligheid bij de bediening 14
- Locatie van het apparaat. 14
- Richtlijnen voor gebruik 14
- Printerverbruiksartikelen 15

Veiligheid bij het onderhoud 16

Productsymbolen 17

2 Functies

Onderdelen van de printer 20
- Vooraanzichten. 20
- Aanzicht achterzijde links. 21
- Interne onderdelen 21

Printerconfiguraties. 22
- Standaardfuncties 22
- Beschikbare configuraties 22
- Productopties 23

Bedieningspaneel 24
- Indeling van het bedieningspaneel 24
- Informatiepagina's 27

Toegang voor de beheerder 28

Meer informatie 29
- Xerox Center voor klantenondersteuning 30

3 Eenvoudige netwerktaken

Een verbindingsmethode kiezen 32
- Vereisten van besturingssysteem 32
- Verbinding maken met een printer op een netwerk. 32
- Verbinden via USB 32

IP-adres toekennen aan de printer 33
- Startpagina Snelle configuratie openen 33
- Wizard voor instellen IP-adres 33

De printerdrivers installeren 35
Een printerdriver kiezen 35
De driver installeren voor Windows 2000 of nieuwer 36
De driver installeren voor Macintosh OS X 10.3 en nieuwer 38
De driver installeren (UNIX/Linux) 39
CentreWare Internetservices 40

4 Afdrukken

Afdrukken - overzicht 42
Ondersteunde media 43
Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media) 43
Algemene richtlijnen voor het plaatsen van papier 44
Papiersoorten die de printer kunnen beschadigen 44
Richtlijnen voor papieropslag 45
Media plaatsen 46
Papier in lade 1 plaatsen 46
Enveloppen plaatsen 49
Papier plaatsen in lade 2, 3 of 4 53
Afdrukken op speciale media 57
Afdrukken op transparanten 57
Afdrukken op enveloppen 58
Afdrukken op etiketten 58
Afdrukken op glanspapier 59
Afdrukken op papier van aangepast formaat 59
Afdrukopties selecteren 60
Afdrukopties voor Windows 61
Standaardafdrukopties instellen voor Windows 62
Afdrukopties selecteren voor een specifieke opdracht in Windows 62
Set van veelgebruikte afdrukopties in Windows opslaan 62
Afdrukopties voor Macintosh 63
Opties selecteren voor een specifieke opdracht voor Macintosh 63
Set van veelgebruikte afdrukopties voor Macintosh opslaan 64
Op beide zijden van het papier afdrukken 65
Richtlijnen voor 2-zijdig afdrukken 65
2-zijdig document afdrukken 66
Opties voor pagina-opmaak 66
Papiersoort selecteren voor gebruik 67
Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken (N op 1) 68
Katernen afdrukken 69
Kleurcorrecties gebruiken 70
Kleurcorrectie selecteren 70
Kleuraanpassingen maken 70
Geavanceerde kleuropties - overeenkomend met drukpers 71
Automatische kleurcorrectie aanpassen 72
Afdrukken in zwart/wit 73

Invoegingen afdrukken 74
Omslagen afdrukken 75
Afwijkende documentpagina's afdrukken 77
Kenmerken van afwijkende documentpagina's opgeven - Windows 77
Kenmerken van afwijkende documentpagina's opgeven - Macintosh 78
Schalen 79
Watermerken afdrukken 80
Watermerken selecteren, maken en bewerken 80
Spiegelbeelden afdrukken 82
Aangepaste formaten maken en opslaan 83
Bericht 'Voltooiing opdracht' 84
Speciale opdrachttypen afdrukken 85
Beveiligde opdrachten afdrukken en verwijderen 85
Proefafdruk maken 85
Uitgesteld afdrukken 86
Afdrukopdracht opslaan op de printer 86
Een afdrukopdracht verzenden naar een faxapparaat 86

5 Kopiëren

Eenvoudige kopieertaken 88
Kopieeropties aanpassen 89
Basisinstellingen 89
Opmaakaanpassingen 95
Aanpassingen afleveringsformaat 98
Geavanceerde kopieertaken 104
Kopieerfuncties beheren 107
Standaardinstellingen voor kopiëren opgeven 107
Leesvolgorde wijzigen 107
Voorinstellingen voor functie Kopiëren maken 108

6 Faxen

Faxoverzicht 112
Faxfuncties inschakelen en configureren 112
Fax verzenden 113
Standaardinstellingen voor faxen wijzigen 114
Serverfax 115
De printer configureren voor het verzenden van een serverfax 115
Faxopslagplaats configureren 115
Serverfax verzenden 116
Internetfax verzenden 117
Faxen ontvangen 118
De printer configureren voor het ontvangen van een fax 118
De printer configureren voor het ontvangen van een internetfax 118

Faxopties selecteren 119
2-zijdig afdrukken instellen 119
Faxresolutie instellen. 119
Origineelsoort selecteren 119
Afdrukkwaliteit aanpassen 119
Opmaak aanpassen. 120
Faxopties instellen 121
Opbouwopdracht 123
Faxfuncties beheren 124
Een bevestigingsoverzicht afdrukken 124
Beveiligde faxen in- of uitschakelen 125
Beveiligde faxen afdrukken of wissen 125
Junkfax-preventie in- of uitschakelen. 126
Faxoverzicht afdrukken 126
Pauzes in faxnummers invoegen 127
Faxprotocoloverzicht afdrukken. 127
Snelkiesnummer toevoegen 128
Persoon toevoegen 128
Groep toevoegen 128
Snelkiesnummers bewerken of wissen 128

7 Scannen

Overzicht van de scanfuncties 130
CentreWare Internetservices gebruiken 131
Configuratie-overzicht afdrukken 131
CentreWare Internetservices openen. 131
Originele documenten plaatsen 132
Glasplaat gebruiken. 132
AOD gebruiken 132
Scannen naar mailbox 133
Scannen naar de openbare map 133
Een mailbox maken 134
Scannen naar een mailbox 134
Beelden naar uw computer downloaden via CentreWare Internetservices 135
Xerox-scanprogramma gebruiken. 138
Scannen via het Xerox-scanprogramma 138
Scansjablonen maken. 139
Scansjablonen verwijderen 141
Map- en e-mailprofielen van Xerox-scanprogramma beheren 142
De functies Scannen naar e-mail en Kopiëren naar map gebruiken 144
Gescande beelden importeren in een applicatie. 148
Scannen naar bestand 151
Scannen naar e-mail. 152
E-mailopties instellen 153
Scannen naar basismap. 154

Scannen naar basismap. 154
Scanopties instellen 155
Geavanceerde scanopties 155

8 Onderhoud

Onderhoud en reiniging. 160
Algemene voorzorgsmaatregelen 160
Serienummer opzoeken 161
Tellers. 161
Tellers voor levensduur van items voor routine-onderhoud op nul zetten. 161
De printer reinigen. 162
De glasplaat en de AOD reinigen 162
De buitenkant van het apparaat reinigen 163
De media-invoerrol (lade 1) reinigen 164
De media-invoerrol (lade 2, 3 en 4) reinigen 165
De invoerrollen en het kussen van de AOD reinigen 166
De invoerrollen van de duplexmodule reinigen. 167
De media-overdrachtrollen voor lade 3 en lade 4 reinigen 168
De laserlenzen reinigen 169
Verbruiksartikelen bestellen 171
Verbruiksartikelen 171
Items voor routine-onderhoud. 171
Onderdelen die door de klant kunnen worden vervangen 172
Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld? 172
Verbruiksartikelen recyclen 172
Nietjes installeren 173
Scanner kalibreren. 176
Printer verplaatsen 178

9 Problemen oplossen

Berichten op het bedieningspaneel 180
Algemene problemen oplossen 181
Printer gaat niet aan. 181
Het afdrukken duurt te lang 182
Het product stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit. 182
Het product maakt vreemde geluiden. 182
De datum en tijd kloppen niet 182
Problemen in de duplexeenheid. 183
Fout in de scanner 183
Voordeur wil niet dicht 183
Rechter voordeur wil niet dicht. 183
Problemen met de papierinvoer 184
Papierstoringen oplossen of vastgelopen papier verwijderen. 184
Papierstoringen voorkomen 201
Problemen met de papierinvoer oplossen. 202

Problemen met de afdrukkwaliteit 205
Ingebouwde hulpprogramma's gebruiken voor het oplossen van problemen. 205
Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen 207
Problemen met kopiëren en scannen. 218
Faxproblemen. 219
Problemen bij het verzenden van faxberichten. 220
Problemen bij het ontvangen van faxberichten 221
Protocoloverzicht afdrukken 222
Help-informatie 223
Berichten op het bedieningspaneel 223
Fax- en scanwaarschuwingen. 223
Onderhoudsassistent. 223
Online Support-assistent 224
Handige webkoppelingen 224

10 Productspecificaties

Fysieke specificaties 226
Basiseenheid 226
Optionele laden 3 en 4 226
Optionele afwerkeenheid. 226
Ruimtevereisten 226
Omgevingsspecificaties 227
Temperatuur 227
Relatieve luchtvochtigheid 227
Elektrische specificaties 228
Prestatiegegevens 229
Resolutie 229
Afdruksnelheid 229
Kopieersnelheid 229
Scansnelheid 229
Controllerspecificaties 230
Processor. 230
Geheugen 230
Interfaces 230

A Informatie over regelgeving

Fundamentele regelgeving 232
United States (FCC Regulations) 232
Canada (regelgeving) 232
Europese Unie 233
Informatie over ozon 233
Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten 234
Verenigde Staten 234
Canada 236
Andere landen. 236

Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten 237
Verenigde Staten 237
Canada 238
Europe 239
Waarschuwing New Zealand Telecom 240
Gegevensbladen over materiaalveiligheid 241

B Apparatuur recyclen en weggooien

Richtlijnen en informatie 244
Alle landen 244
Europese Unie 244
Noord-Amerika 246
Andere landen 246

Index

1 Veiligheid

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit op pagina 12
- Veiligheid bij de bediening op pagina 14
- Veiligheid bij het onderhoud op pagina 16
- Productsymbolen op pagina 17

De printer en de aanbevolen verbruiksartikelen zijn getest en voldoen aan strikte veiligheidsnormen. Als u de volgende informatie in acht neemt, bent u verzekerd van een ononderbroken veilige werking van uw printer.

Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit

Waarschuwing: Duw geen voorwerpen (waaronder paperclips of nietjes) in de sleuven en openingen van het apparaat. Aanraking van een voltagepunt of kortsluiting van een onderdeel kan brand of elektrische schokken tot gevolg hebben.

Waarschuwing: Verwijder geen kleppen of beschermplaten die met schroeven zijn bevestigd, tenzij u optionele apparatuur installeert en specifieke instructies heeft ontvangen om dit te doen. Als u dergelijke installaties uitvoert, moet u de printer UITSCHAKELEN. Haal het netsnoer uit het stopcontact als u kleppen of beschermplaten verwijdert om optionele apparatuur te installeren. Buiten de door de gebruiker te installeren opties, bevinden zich achter deze kleppen geen onderdelen die u kunt reinigen of die onderhoud nodig hebben.

De volgende situaties vormen een gevaar voor uw veiligheid:

- Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
- Er is vloeistof in het apparaat terechtgekomen.
- Het apparaat is blootgesteld aan water.

Als een van deze situaties zich voordoet, gaat u als volgt te werk:

1. Zet het apparaat onmiddellijk uit.
2. Trek de stekker van het netsnoer uit het stopcontact.
3. Bel een erkende servicevertegenwoordiger.

Laserveiligheid

Deze printer voldoet aan de prestatienormen voor laserproducten die door overheidsinstanties en door nationale en internationale instanties zijn ingesteld, en wordt officieel aangemerkt als een laserproduct van Klasse 1. De printer straalt geen gevaarlijk licht uit, omdat de laserstraal volledig is ingesloten tijdens alle bewerkingen en onderhoudswerkzaamheden die de gebruiker uitvoert.

Waarschuwing: Het gebruik van knoppen, het maken van wijzigingen en het uitvoeren van procedures die niet in deze handleiding worden beschreven, kunnen blootstelling aan gevaarlijke straling tot gevolg hebben.

Netsnoer

- Gebruik het netsnoer dat bij het apparaat wordt geleverd.
- Sluit het netsnoer van de printer rechtstreeks aan op een stopcontact dat op de juiste wijze is geaard. Zorg dat beide uiteinden van het snoer goed zijn aangesloten. Vraag een elektricien om het stopcontact na te kijken als u niet weet of dit is geaard.

- Sluit de printer niet via een adapter aan op een stopcontact dat niet is geaard.

  Waarschuwing: Voorkom de kans op elektrische schokken door ervoor te zorgen dat het apparaat goed is geaard. Apparaten die gebruikmaken van elektriciteit kunnen gevaarlijk zijn bij onjuist gebruik.
- Gebruik geen verlengsnoer of verdeeldoos.
- Controleer of het apparaat is aangesloten op een stopcontact met de juiste voedingsspanning. Bekijk de elektrische specificaties van het apparaat eventueel samen met een elektricien.
- Plaats het apparaat niet op een plek waar mensen op het netsnoer kunnen gaan staan.
- Plaats geen voorwerpen op het netsnoer.

Het netsnoer is op een aansluitpunt aan de zijkant van het apparaat aangesloten. Als u de stroom van het apparaat volledig moet uitschakelen, trekt u de stekker van het netsnoer uit het stopcontact.

Telefoonsnoer

Voorzichtig: Gebruik uitsluitend NBr. 26 Amerikaan Wier Gage (AWG) of een grotere maat communicatierijgsnoer om het risico op brand zoveel mogelijk te verlagen.

Veiligheid bij de bediening

Uw apparaat en de bijbehorende verbruiksartikelen zijn getest en voldoen aan strenge veiligheidseisen. Ze zijn onderzocht en goedgekeurd door veiligheidsinstanties en voldoen aan de gestelde milieunormen.

Als u de volgende veiligheidsvoorschriften in acht neemt, bent u verzekerd van een ononderbroken veilige werking van uw apparaat.

Locatie van het apparaat

- Blokkeer of bedek de sleuven of openingen van het apparaat niet. Deze openingen zijn bedoeld voor ventilatie en om oververhitting van het apparaat te voorkomen.
- Plaats het apparaat in een gebied met voldoende ruimte voor bediening en onderhoud.
- Plaats het apparaat in een stofvrije omgeving.
- Bewaar of gebruik de printer niet in een extreem hete, koude of vochtige omgeving. Voor specificaties omtrent optimale prestaties en milieu, zie Omgevingsspecificaties op pagina 227.
- Plaats het apparaat op een vlak, stevig en niet-vibrerend oppervlak dat sterk genoeg is om het gewicht van het apparaat te dragen. Het basisgewicht van het apparaat zonder verpakkingsmateriaal is ongeveer 33 kg.
- Plaats het apparaat niet in de buurt van een warmtebron.
- Plaats het apparaat niet rechtstreeks in het zonlicht om te voorkomen dat lichtgevoelige onderdelen aan het zonlicht worden blootgesteld.
- Plaats het apparaat niet in de koude luchtstroom van een aircosysteem.

Richtlijnen voor gebruik

- Verwijder nooit een papierbronlade die u via de printerdriver of het bedieningspaneel als papierbron heeft geselecteerd.
- Open nooit de kleppen terwijl de printer bezig is met afdrukken.
- Verplaats nooit de printer tijdens het afdrukken.
- Houd handen, haar, stropdassen en dergelijke uit de buurt van de uitvoer- en invoerrollen.

Printerverbruiksartikelen

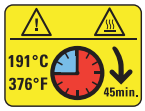
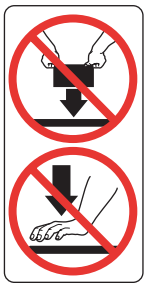
- Gebruik de verbruiksartikelen die specifiek voor de printer zijn ontworpen. Gebruik van ongeschikte materialen kan resulteren in slechte prestaties en gevaarlijke situaties.
- Volg alle waarschuwingen en aanwijzingen op die staan aangegeven op of geleverd worden bij apparaat, opties en toebehoren.

  Voorzichtig: Het gebruik van niet-Xerox-verbruiksartikelen wordt afgeraden. Beschadigingen, storingen of slechte prestaties als gevolg van het gebruik van niet-Xerox-verbruiksartikelen of het gebruik van Xerox-verbruiksartikelen die niet voor dit apparaat zijn bestemd, vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomsten of de *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantievoorwaarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

Veiligheid bij het onderhoud

- Voer geen onderhoudsprocedures uit die niet specifiek zijn beschreven in de documentatie die bij uw apparaat wordt geleverd.
- Gebruik geen schoonmaakmiddelen in spuitbussen. Reinig alleen met een droge, pluisvrije doek.
- Verbruiksartikelen of items voor routineonderhoud mogen niet worden verbrand. Ga voor informatie over Xerox-recyclingprogramma's voor verbruiksartikelen naar www.xerox.com/gwa.

Productsymbolen

Symbool	Beschrijving
	Waarschuwing of Voorzichtig: Het negeren van deze waarschuwing kan ernstig letsel of zelfs overlijden tot gevolg hebben. Het negeren van deze waarschuwing kan persoonlijk letsel of schade aan het apparaat veroorzaken.
	Heet oppervlak op of in het apparaat. Ga voorzichtig te werk om lichamelijk letsel te voorkomen.
	Raak geen onderdelen aan met dit symbool. Hierdoor kunt u gewond raken.
	Verbrand het item niet.
	Heet oppervlak. Wacht 45 minuten (niets afdrukken) alvorens aan te raken.
	Oefen geen druk uit op oppervlak.

2 Functies

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

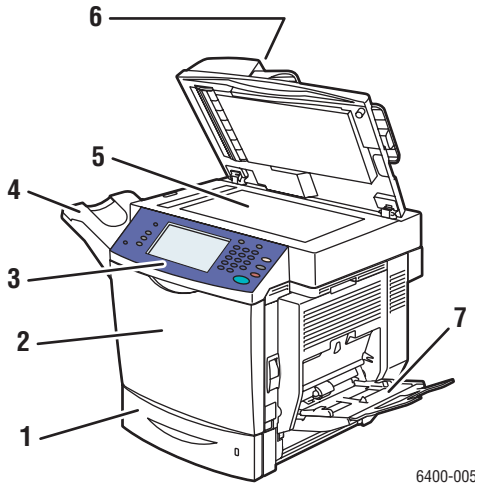
- Onderdelen van de printer op pagina 20
- Printerconfiguraties op pagina 22
- Bedieningspaneel op pagina 24
- Toegang voor de beheerder op pagina 28
- Meer informatie op pagina 29

Onderdelen van de printer

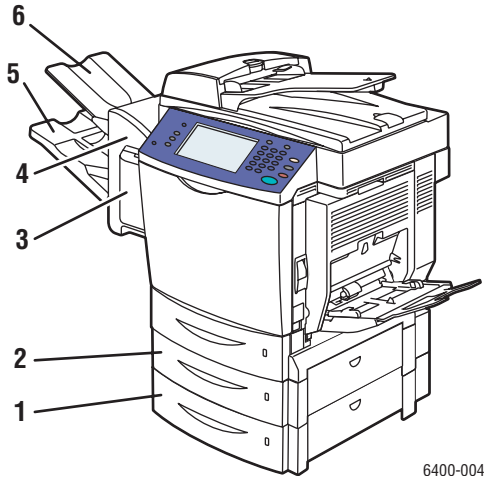
In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Vooraanzichten op pagina 20
- Aanzicht achterzijde links op pagina 21
- Interne onderdelen op pagina 21

Vooraanzichten

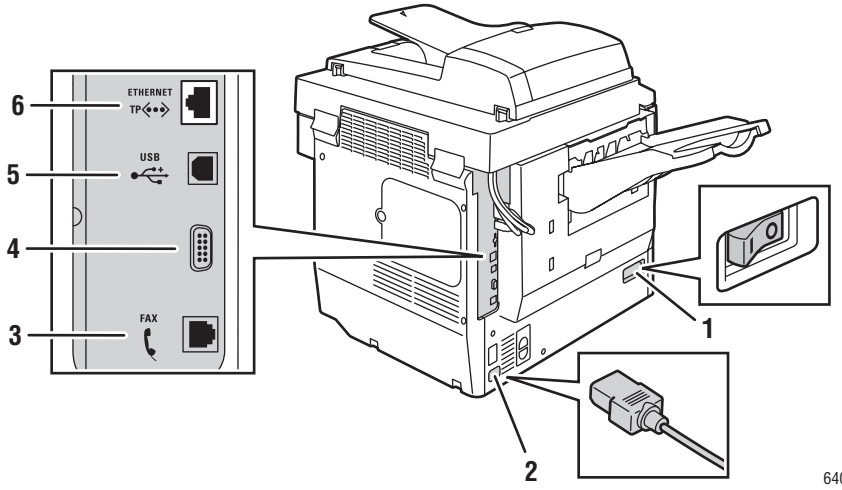


1. Lade 2
2. Voordeur
3. Bedieningspaneel
4. Opvangbak
5. Glasplaat
6. AOD
7. Lade 1



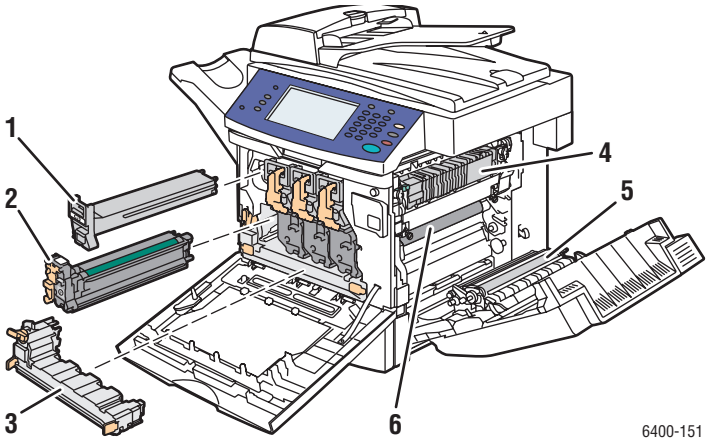
1. Lade 4 (optioneel)
2. Lade 3 (optioneel)
3. Deksel nieteenheid (rechterdeur afwerkeenheid)
4. Afwerkeenheid (optioneel)
5. Onderste (hoofd-)opvangbak (in optionele afwerkeenheid)
6. Bovenste (extra) opvangbak (in optionele afwerkeenheid)

Aanzicht achterzijde links



1. Aan/uit-schakelaar
2. Netsnoeraansluiting
3. Faxaansluiting (alleen 6400X en 6400XF)
4. Interface-aansluiting extern apparaat
5. USB-aansluiting
6. Ethernet-aansluiting

Interne onderdelen



1. Tonercassette x4
2. Beeldverwerkingsmodule x4
3. Afvalcontainer
4. Fuser
5. Transferrol
6. Afdrukband

Printerconfiguraties

- Standaardfuncties op pagina 22
- Beschikbare configuraties op pagina 22
- Productopties op pagina 23

Standaardfuncties

De WorkCentre 6400 printer biedt vele voorzieningen om aan uw afdrukbehoeften te voldoen:

- Kopieer-, afdruk- en scanmogelijkheden
- Fax (alleen 6400X en 6400XF)
- Maximale afdruksnelheid van 37 pagina's per minuut voor zwart/wit-afdrukken en 32 pagina's per minuut voor kleurenafdrukken (op gewoon papier van het formaat Letter)
- 2400 x 600 dpi (Verbeterde mode) en 1200 x 600 dpi (Standaard mode)
- Automatisch 2-zijdig afdrukken
- Kleurenaanraakscherm op bedieningspaneel
- Lade 1 (MPT) voor maximaal 100 vellen
- Lade 2 voor maximaal 500 vellen
- Dubbelzijdige AOD (DAOD)
- Glasplaat van formaat Legal
- 1GB RAM-geheugen
- Harde schijf met functie-ondersteuning van speciale opdrachttypen en aanvullende formulieren en macro's
- PostScript- en PCL-fonts
- USB en Ethernet 10/100/1000Base-TX-aansluitingen

Beschikbare configuraties

De WorkCentre 6400 printer is beschikbaar in drie configuraties.

Functies	Configuraties		
	6400S	6400X	6400XF
Faxmogelijkheden	Nee	Ja	Ja
Afwerkeenheid	Optioneel	Optioneel	Ja
Twee onderste laden voor 500 vel (lade 3 en 4)	Optioneel	Optioneel	Ja
Onderstel	Optioneel	Optioneel	Ja

Productopties

De volgende opties zijn verkrijgbaar voor de WorkCentre 6400 printer.

- **AOD voor 500 vel:** biedt extra papierinvoercapaciteit. Kan twee AOD's voor 500 vel stapelen om lade 3 en 4 toe te voegen.
- **Afwerkeenheid:** biedt nietfunctie en extra uitvoercapaciteit.
- **Onderstel:** biedt opslagruimte voor verbruiksartikelen. Heeft zwenkwielen en verlengstukken zodat u het bedieningspaneel van de printer op de juiste hoogte kunt brengen. Te gebruiken met het basisprintermodel (6400S) of met een/twee optionele AOD's voor 500 vel.
- **Draadloze netwerkadapter**: hiermee kan de printer op een draadloos netwerk worden aangesloten

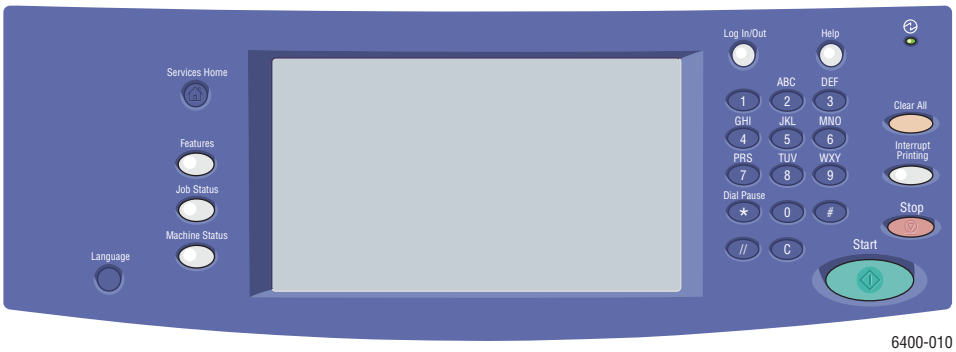
Ga naar www.xerox.com/office/WC6400supplies voor meer informatie over opties.

Bedieningspaneel

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Indeling van het bedieningspaneel op pagina 24
- Informatiepagina's op pagina 27

Indeling van het bedieningspaneel



6400-010

Links

- Startpagina Functies
- Functies
- Opdrachtstatus
- Apparaatstatus
- Taal

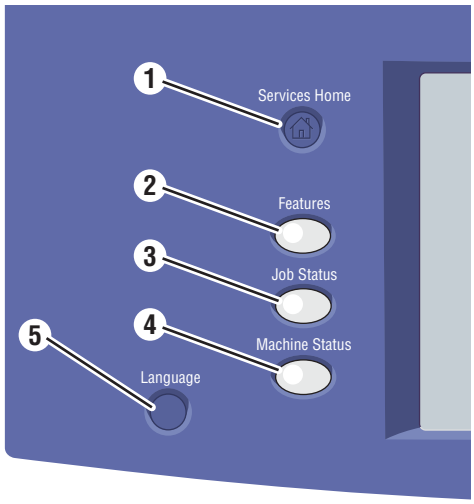
Midden

- Knoppen en weergave aanraakscherm

Rechts

- Alfanumeriek toetsenblok
- Aan-/afmelden
- Help
- Alles wissen
- Afdrukken onderbreken
- Stoppen
- Start

Linkerkant van het bedieningspaneel



1. **Startpagina Functies**

   Druk op deze toets om terug te keren naar de startscherm van het bedieningspaneel. Deze toets kan door de systeembeheerder of uzelf worden ingesteld op het door u gewenste startscherm.
2. **Functies**

   Druk op deze toets voor toegang tot de functies (zoals kopiëren, scannen en faxen) op het scherm van het bedieningspaneel.
3. **Opdrachtstatus**

   Druk op deze toets om een lijst te bekijken met actieve en voltooide opdrachten op het scherm van het bedieningspaneel.
4. **Apparaatstatus**

   Druk op deze toets om de statusgegevens van verbruiksartikelen, de apparaatinformatie etc. te bekijken op scherm van het bedieningspaneel. U heeft ook toegang tot het Menu-overzicht en andere informatiepagina's. Apparaatinstellingen kunnen door de systeembeheerder of uzelf worden gewijzigd.
5. **Taal**

   Druk op deze toets om de taal op het bedieningspaneel en de toetsenbordinstellingen te wijzigen.

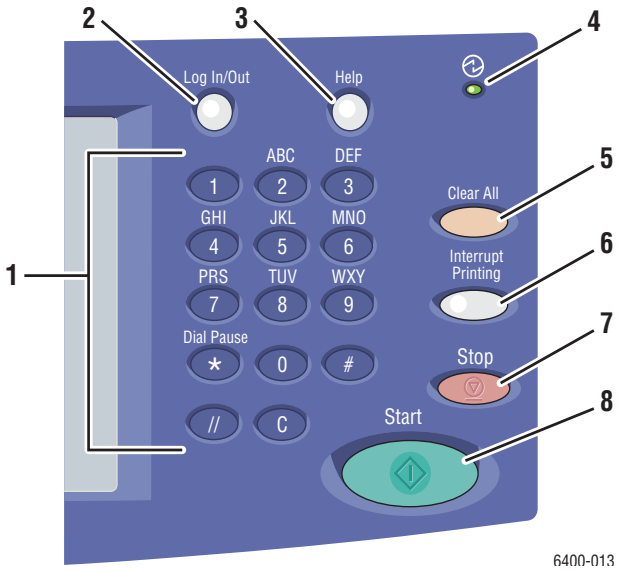
Midden van het bedieningspaneel

Het aanraakscherm in het midden van het bedieningspaneel:

- Geeft de huidige bedrijfsstatus van de printer weer, zoals **Afdrukken**.
- Biedt toegang tot kopieer-, afdruk-, scan- en faxfuncties.
- Biedt toegang tot hulpmiddelen en informatiepagina's waarmee u problemen kunt oplossen.
- Biedt toegang tot printer- en netwerkinstellingen.
- Geeft aan wanneer u papier moet laden, verbruiksartikelen moet vervangen en storingen moet oplossen.
- Geeft fouten of waarschuwingen weer.

Als u op de toets **Functies** aan de linkerkant van het bedieningspaneel drukt, worden de kopieer-, scan-en faxinstellingen weergegeven die momenteel zijn ingeschakeld.

Rechterkant van het bedieningspaneel



1. **Alfanumerieke toetsen**
2. **Aan-/afmelden**

   Voor toegang tot functies die met een toegangscode zijn beveiligd, drukt u op deze toets en voert u de gebruikersnaam en de toegangscode in via het aanraakscherm. Druk nogmaals op deze toets om u af te melden.
3. **Help**

   Druk op deze toets om een helpbericht te bekijken over de huidige selectie op het scherm van het bedieningspaneel.
4. **Indicatielampje Licht**

   Knippert wanneer de printer een afdrukopdracht ontvangt. Gaat branden wanneer de printer zich in de energiespaarstand bevindt.
5. **Alles wissen**

   Druk één keer op de toets om naar het standaardhoofdmenu terug te gaan. Alle opdrachtinstellingen worden op de standaardwaarden teruggezet.
6. **Afdrukken onderbreken**

   Druk op deze toets om een afdrukopdracht te onderbreken. Druk nogmaals op deze toets om het afdrukken te hervatten. U kunt met deze toets geen kopieer-, scan- of faxopdrachten onderbreken.
7. **Stoppen**

   Druk op deze toets om een afdruk-, kopieer-, scan- of faxopdracht te onderbreken. Als er meer dan een soort opdracht wordt verwerkt, selecteert u de te annuleren opdracht op het scherm van het bedieningspaneel.
8. **Start**

   Druk op deze toets om een kopieer-, scan- of faxopdracht te starten.

Informatiepagina's

Op de interne harde schijf van de printer staat een afdrukbare set informatiepagina's opgeslagen. De informatiepagina's bieden hulp bij het gebruik van de kopieer-, fax- en scanfuncties en verschaffen referentie-informatie over uw printer en de huidige configuratie.

Een informatiepagina afdrukken:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Informatiepagina's** aan de rechterkant van het tabblad **Apparaatstatus**.
3. Selecteer de informatiepagina.
4. Selecteer **Afdrukken**.

   Opmerking: U kunt informatiepagina's ook afdrukken via CentreWare Internetservices.

Menu-overzicht

De informatiepagina Menu-overzicht laat zien hoe u naar elk van de functies op het aanraakscherm kunt navigeren. Dit helpt u bekend te raken met de mogelijkheden en namen van instellingen op de printer.

Configuratie-overzicht

De informatiepagina Configuratie-overzicht bevat een lijst met informatie over de huidige configuratie van uw printer en komt van pas bij netwerkanalyse en bij het oplossen van problemen in het algemeen.

Toegang voor de beheerder

Nadat de printer is ingeschakeld, verschijnt er een startwizard die u vraagt een toegangsniveau te kiezen. U kunt kiezen uit **Vergrendeld** of **Ontgrendeld**. Als u **Vergrendelde** - **toegang beperkt** selecteert, moet u als systeembeheerder zijn aangemeld voor toegang tot bepaalde instellingen. Als u **Ontgrendeld** - **toegang geopend** selecteert, zijn alle instellingen toegankelijk voor alle gebruikers.

Opmerking: Veel van de printerconfiguratie-instellingen en -opties die beschikbaar zijn op het tabblad **Hulpprogramma's** zijn mogelijk verborgen of met een toegangscode beveiligd als de systeembeheerder de toegang heeft ingesteld op **Vergrendeld**.

Opmerking: Als de systeembeheerder de toegang heeft ingesteld op **Vergrendeld**, heeft u een aanmeldnaam en toegangscode voor systeembeheerders nodig om deze functies via CentreWare Internetservices te kunnen openen.

Aanmelden als systeembeheerder:

1. Druk op de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel.
2. Voer de gebruikersnaam **admin** in.
3. Selecteer **Volgende**.
4. Voer de standaardtoegangcode **1111** in.
5. Selecteer **Enter**.

Xerox raadt u aan de toegangscode van de systeembeheerder onmiddellijk na installatie van de printer te wijzigen, om ongeoorloofd gebruik van de printer te voorkomen.

De toegangscode voor de systeembeheerder wijzigen:

1. Start vanaf uw computer CentreWare Internetservices door het IP-adres van uw printer in het adresveld van uw webbrowser in te typen.
2. Nadat CentreWare Internetservices is opgestart, selecteert u het tabblad **Eigenschappen**.
3. Meld u aan als systeembeheerder. Voer de **Gebruikers-ID** (admin) en de **Toegangscode** (1111) (standaard) in en klik op **Aanmelden**.
4. Selecteer **Instelling** in het menu **Beveiliging** aan de linkerkant.
5. Selecteer **Bewerken…** naast de account 'admin'.
6. Voer een **Nieuwe toegangscode** in en voer het nogmaals in het veld **Toegangscode bevestigen** in.
7. Klik op **Edit User** om de nieuwe toegangscode op te slaan.

Meer informatie

De volgende koppelingen verschaffen meer informatie over de verschillende mogelijkheden van uw printer.

Informatie	Bron
Installatiehandleiding	Geleverd bij de printer
Handleiding voor snel gebruik	Geleverd bij de printer
Gebruikershandleiding (PDF)	*CD-ROM Software and Documentation* (cd-rom met software en documentatie) www.xerox.com/office/WC6400docs
Snelstarthandleidingen	www.xerox.com/office/WC6400docs
Zelfstudievideo's	www.xerox.com/office/WC6400docs
Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media)	www.xerox.com/paper (Verenigde Staten) www.xerox.com/europaper (Europa)
Hulpprogramma's voor printerbeheer	www.xerox.com/office/WC6400drivers
Online Support-assistent	www.xerox.com/office/WC6400support
Technische ondersteuning	www.xerox.com/office/support
Informatie over berichten op het aanraakscherm of foutberichten	Toets **Help** op het bedieningspaneel
Informatiepagina's	Afdrukken via het bedieningspaneel
System Administrator Guide (Handleiding voor systeembeheerder)	www.xerox.com/office/WC6400docs

Xerox Center voor klantenondersteuning

Het Xerox Center voor klantenondersteuning biedt toegang tot de volgende informatie:

- Gebruikershandleidingen en zelfstudievideo's
- Oplossingen voor problemen
- Status van de printer en verbruiksartikelen
- Verbruiksartikelen bestellen en recyclen
- Antwoorden op veelgestelde vragen
- Standaardinstellingen printerdriver

Opmerking: U kunt het hulpprogramma Xerox Center voor klantenondersteuning installeren vanaf de Xerox-website Drivers & Downloads www.xerox.com/office/WC6400drivers.

Windows: het pictogram Xerox Center voor klantenondersteuning verschijnt op het bureaublad. Dubbelklik op het pictogram om het Xerox Center voor klantenondersteuning te openen.

Macintosh: ga naar **Programma's/Xerox/Xerox Center voor klantenondersteuning** en dubbelklik op **XSupportCentre**.

Zie ook:

Zelfstudieprogramma *Het Xerox Center voor klantenondersteuning gebruiken* op www.xerox.com/office/WC6400support

Opmerking: U heeft een internetverbinding nodig om handleidingen en video's op de website te kunnen bekijken.

Eenvoudige netwerktaken 3

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Een verbindingsmethode kiezen op pagina 32
- IP-adres toekennen aan de printer op pagina 33
- De printerdrivers installeren op pagina 35

Zie ook:

Online Support-assistent op www.xerox.com/office/WC6400support

Een verbindingsmethode kiezen

U kunt uw printer via het netwerk of via USB aansluiten.

- Verbinding maken met een printer op een netwerk op pagina 32
- Verbinden via USB op pagina 32

Vereisten van besturingssysteem

- **PC**: Windows Vista, XP, 2000, Windows Server 2003 of nieuwer.
- **Macintosh**: OS X, versie 10.3 of nieuwer.

Verbinding maken met een printer op een netwerk

Met behulp van netwerkprinters kan vanaf meerdere computers tegelijkertijd een verbinding tot stand worden gebracht en afgedrukt. Als u een netwerkverbinding heeft, kunt u via CentreWare Internetservices scans ophalen, internetfaxen verzenden en heeft u toegang tot printerinstellingen en statusinformatie.

Verbinding maken met de printer op een netwerk:

- **Eén computer**: sluit vanaf de computer een Ethernet (Cat5/RJ-45) *crossover*-kabel op de Ethernet-poort van de printer aan.
- **Meerdere computers**: sluit vanaf elke computer een standaard Ethernet (Cat5/RJ-45)-kabel op een Ethernet-hub of een kabel-/DSL-router aan. Sluit vanaf de hub/router een standaard Ethernet-kabel op de Ethernet-poort van de printer aan.

  Opmerking: Kabels en andere netwerkhardware, zoals hubs of routers, worden niet bij de printers geleverd en moeten apart worden aangeschaft.

Verbinden via USB

USB betekent dat een computer snel en eenvoudig rechtstreeks op de printer kan worden aangesloten met behulp van een USB-kabel. Vele functies waarvoor internettoegang en netwerkcommunicatie vereist zijn, zoals scannen en internetfaxen, zijn niet beschikbaar via USB.

Om een verbinding te maken via USB, sluit u het ene uiteinde van een standaard USB 2.0-kabel op uw computer aan en het andere uiteinde op de USB-poort van de printer.

Opmerking: Kabels worden niet bij de printer geleverd en moeten apart worden aangeschaft.

Zie ook:

System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC6400docs
Online Support-assistent op www.xerox.com/office/WC6400support

IP-adres toekennen aan de printer

De computer kan pas met de printer op een netwerk communiceren als er een uniek IP-adres is toegekend aan de printer.

Startpagina Snelle configuratie openen

Startpagina Snelle configuratie is een hulpprogramma waarmee u de printer vanaf het bedieningspaneel kunt instellen.

Opmerking: Als de printer voor het eerst wordt ingeschakeld, moet u op het printerscherm de datum en tijd instellen en standaardpapierformaten selecteren. Vervolgens wordt op het scherm de Startpagina Snelle configuratie geopend. Als de tijd en datum al zijn ingesteld, of als de printer u niet om deze instellingen vraagt, gaat u als volgt te werk:

1. Meld u aan als systeembeheerder. Druk op de toets **Aan-/afmelden** (gebruikersnaam: admin, standaardtoegangscode: 1111).
2. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
3. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
4. Selecteer **Apparaatinstellingen**.
5. Selecteer **Startpagina Snelle configuratie** in de lijst.

Vanaf hier heeft u toegang tot de wizard voor het instellen van het IP-adres.

Wizard voor instellen IP-adres

Met behulp van de wizard voor het instellen van het IP-adres kunt u de IP-adresinstellingen van de printer configureren voor uw netwerk.

1. Selecteer **IP-adresinstellingen** in de lijst.
2. Selecteer **Ingeschakeld** voor **IPv4** of **IPv6** en selecteer daarna **Volgende**.

Opmerking: IPv6 is het nieuwste standaardprotocol voor het internet. Als u niet zeker weet welke IP-instelling gebruikt moet worden, schakelt u beide in. Als u IPv6-instellingen heeft gewijzigd en het venster Startpagina Snelle configuratie sluit, wordt de printer uitgeschakeld en opnieuw ingeschakeld.

3. Selecteer een methode voor het toekennen van het IP-adres.
   - **Als u het IP-adres automatisch wilt laten toekennen via DHCP, gaat u als volgt te werk**:
   a. Selecteer **IP-adres ophalen bij een DHCP-server** en selecteer daarna **Volgende**.
   b. De verkregen TCP/IP-instellingen worden weergegeven op het scherm.
   c. Als de DHCP-server geen automatisch IP-adres heeft kunnen toekennen, neemt u contact op met de systeembeheerder.
   d. Selecteer **Volgende** om door te gaan.
   - **Het IP-adres handmatig toekennen**:
   a. Selecteer **Statisch IP-adres gebruiken** en selecteer daarna **Volgende**.
   b. Selecteer het tekstvak **IPv4**, voer het IP-adres in en selecteer daarna **Opslaan**.

   Opmerking: Er moeten unieke IP-adressen worden toegekend aan het apparaat en de computer(s). De adressen moeten op elkaar lijken, maar mogen niet hetzelfde zijn. De printer kan bijvoorbeeld het adres 192.168.1.15 hebben en de computer het adres 192.168.1.16. Een ander apparaat kan 192.168.1.17 als adres hebben.

   c. Selecteer het tekstvak **Subnetmasker**, voer het subnetmasker in en selecteer daarna **Opslaan**.
   d. Selecteer het tekstvak **Hostnaam**, voer de hostnaam in en selecteer daarna **Opslaan**.
   e. Selecteer het tekstvak **Gateway**, voer de gateway in en selecteer daarna **Opslaan**.
   f. Selecteer **Volgende** om door te gaan.
4. Het netwerk is nu ingesteld. Selecteer **Gereed** om terug te keren naar **Startpagina Snelle configuratie**.
5. Selecteer **Sluiten** om **Startpagina Snelle configuratie** af te sluiten.

Als uw computer op een groot netwerk is aangesloten of als u niet weet welke configuratie-instellingen nodig zijn voor het netwerk, neemt u contact op met de systeembeheerder of raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

De printerdrivers installeren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Een printerdriver kiezen op pagina 35
- De driver installeren voor Windows 2000 of nieuwer op pagina 36
- De driver installeren voor Macintosh OS X 10.3 en nieuwer op pagina 38
- De driver installeren (UNIX/Linux) op pagina 39

Een printerdriver kiezen

Als u speciale afdrukopties wilt gebruiken, moet u een Xerox-printerdriver installeren.

Xerox beschikt over drivers voor verschillende PDL's (Page Description Language) en besturingssystemen. De volgende printerdrivers zijn beschikbaar:

Printerdriver	Beschrijving
Windows PostScript-driver (Windows 2000/XP/Vista)	Deze authentieke Adobe® PostScript®-driver biedt toegang tot alle afdrukopties van uw printer en is de standaarddriver op de *CD-ROM Software and Documentation* (cd-rom met software en documentatie).
PCL-driver (Windows 2000/XP/Vista)	De PCL-driver (Printer Command Language) kan worden gebruikt voor toepassingen waarvoor PCL nodig is.
Xerox Global Print Driver (Windows)	Deze printerdriver wordt gebruikt voor PostScript-printers op uw netwerk. Tijdens de installatie wordt de driver automatisch voor uw printer ingesteld.
Xerox Mobile Express Driver (Windows)	Deze printerdriver wordt gebruikt voor PostScript-printers op uw netwerk. Iedere keer dat u afdrukken maakt, wordt de driver automatisch ingesteld voor de printer die u selecteert. Als u regelmatig vaak dezelfde andere locaties bezoekt, kunt u uw favoriete printers op die locatie opslaan. De driver onthoudt dan uw instellingen.
Mac OS X-driver (Macintosh OS X versie 10.3 of nieuwer)	Met deze driver heeft u toegang tot alle afdrukopties van uw printer vanaf een Macintosh.
UNIX-/Linux-driver	Met deze driver kunt u afdrukken vanuit UNIX of Linux.

Ga naar www.xerox.com/office/WC6400drivers voor de nieuwste printerdrivers en downloads.

De driver installeren voor Windows 2000 of nieuwer

Voorbereidende stappen

Voordat u een printerdriver installeert, moet u eerst de volgende stappen uitvoeren:

1. Controleer of de printer is aangesloten op de netspanning, is ingeschakeld en is aangesloten op een actief netwerk.
2. Controleer of de printer netwerkgegevens ontvangt door de LED's op de achterzijde van de printer, bij de Ethernet-kabelaansluiting (RJ45), te bekijken. Wanneer de printer op een functionerend netwerk is aangesloten en verkeer ontvangt, is de verbindings-LED groen en knippert de oranje verkeers-LED snel.

De drivers installeren - netwerkverbinding

De printerdriver installeren:

1. Plaats de *CD-ROM Software and Documentation* (cd-rom met software en documentatie) in het cd-rom-station.
2. Als het installatieprogramma niet automatisch start, navigeert u naar uw cd-rom-station en dubbelklikt u op het bestand install.exe.
3. Selecteer uw taal in de lijst.
4. Selecteer Printerdriver installeren.
5. Lees en accepteer de licentieovereenkomst. Het installatieprogramma zoekt nu automatisch naar printers op het netwerk.
6. Selecteer de printer in de lijst.

   Opmerking: Als het installatieprogramma de gewenste printer niet kan vinden, gebruikt u Uitgebreide zoekopdracht of Geavanceerd zoeken door op de bijbehorende toetsen te klikken.
7. Klik op **Installeren** om met de installatie te beginnen.
8. Wanneer de installatie is voltooid, verschijnt het venster **Installatie is voltooid**. Stel de printer als standaardprinter in en druk desgewenst een testpagina af.
9. Klik op **Voltooien**.
10. Als u geen *CD-ROM Software and Documentation* (cd-rom met software en documentatie) heeft, kunt u de driver downloaden op www.xerox.com/office/WC6400drivers en deze met behulp van de wizard Printer toevoegen installeren.

De driver installeren met behulp van de wizard Printer toevoegen (Windows XP of Server 2003):

1. Dubbelklik op het bestand .exe om het installatievenster van de driver te openen. Klik daarna op **Installeren** om de bestanden uit te pakken en open de **wizard Printer toevoegen**.
2. Klik op **Volgende**.
3. Selecteer **Lokale printer** en klik daarna op **Volgende**.
4. Selecteer **Een nieuwe poort maken**, selecteer **Standaard TCP/IP-poort** en klik daarna op **Volgende**. De **wizard Standaard TCP/IP-printerpoort toevoegen** wordt weergegeven.
5. Klik op **Volgende** en voer de printer naam of het IP-adres in.
6. Klik op **Volgende**.

7. Klik op **Voltooien**. Het venster **TCP/IP-printerpoort** wordt afgesloten en het venster **Fabrikanten/Printers** wordt weergegeven.
8. Klik op **Schijf**, klik op **Bladeren** en blader naar de locatie van het .inf-bestand van de printer.
9. Klik op **Openen** en klik daarna op **OK**.
10. Selecteer de printer in de lijst en klik daarna op **Volgende**.
11. Voer een naam in voor de printer.
12. Selecteer of u de printer wel of niet als standaardprinter wilt gebruiken en klik daarna op **Volgende**.
13. Selecteer of u de printer wel of niet wilt delen en klik daarna op **Volgende**.
14. Selecteer of u wel of niet een testpagina wilt afdrukken en klik daarna op **Volgende**.
15. Klik op **Voltooien**.

De driver installeren met behulp van de wizard Printer toevoegen (Windows Vista of Server 2008):

1. Download de driver van www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Dubbelklik op het .exe-bestand om het installatievenster van de driver te openen. Het venster **Beveiligingswaarschuwing** wordt weergegeven.
3. Klik op **Uitvoeren** en klik daarna op **Installeren** om de bestanden uit te pakken en open de **wizard Printer toevoegen**.
4. Selecteer **Een lokale printer toevoegen**. Het venster **Een printerpoort selecteren** wordt weergegeven.
5. Selecteer **Een nieuwe poort maken**, selecteer **Standaard TCP/IP-poort** en klik daarna op **Volgende**.
6. Selecteer **TCP/IP-apparaat** in het vervolgkeuzemenu **Apparaattype**.
7. Voer de hostnaam of het IP-adres van de printer in.
8. Zorg dat het selectievakje **Query op printer uitvoeren** niet is ingeschakeld en klik daarna op **Volgende**.
9. Als het venster **Extra poortgegevens nodig** verschijnt, klikt u op **Volgende**.
10. Klik op **Schijf**, klik op **Bladeren** en blader naar de locatie van het .inf-bestand van de printer.
11. Klik op **Openen** en klik daarna op **OK**.
12. Selecteer de printer in de lijst en klik daarna op **Volgende**.
13. Voer een naam in voor de printer.
14. Selecteer of u de printer wel of niet als standaardprinter wilt gebruiken en klik daarna op **Volgende**.
15. Selecteer of u wel of niet een testpagina wilt afdrukken en klik daarna op **Volgende**.

De drivers installeren - USB-verbinding

1. Klik op **Start > Instellingen > Printers en faxapparaten.**
2. Dubbelklik op **Printer toevoegen**.
3. Volg de instructies in de **wizard Printer toevoegen**.

Zie ook:

Online Support-assistent op www.xerox.com/office/WC6400support

De driver installeren voor Macintosh OS X 10.3 en nieuwer

Installeer de printer met behulp van Bonjour, Rendezvous, USB of een LPD/LPR-verbinding.

De drivers installeren - netwerkverbinding

De printerdriver installeren:

1. Plaats de *CD-ROM Software and Documentation* (cd-rom met software en documentatie) in het cd-rom-station. Als de *CD-ROM Software and Documentation* (cd-rom met software en documentatie) niet beschikbaar is, kunt u de nieuwste driver downloaden via www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Voer het Xerox-printerinstallatieprogramma uit om de printerdriver te installeren.
3. Bevestig het dialoogvenster Verificatie.
4. Lees en accepteer de licentieovereenkomst. Het installatieprogramma zoekt nu naar printers op het netwerk.
5. Selecteer uw printer in de lijst.
6. Als het installatieprogramma uw printer niet kan vinden, voert u in het veld IP-adres of DNS-naam het IP-adres van de printer in.
7. Wanneer de installatie is voltooid, verschijnt het venster Installatie is voltooid. Druk desgewenst een testpagina af.
8. Klik op **Voltooien**.

De drivers installeren - USB-verbinding

De printerdriver vanaf de *CD-ROM Software and Documentation* (cd-rom met software en documentatie) installeren:

1. Plaats de *CD-ROM Software and Documentation* (cd-rom met software en documentatie) in het cd-rom-station. Als de *CD-ROM Software and Documentation* (cd-rom met software en documentatie) niet beschikbaar is, kunt u de nieuwste driver downloaden via www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Voer het Xerox-printerinstallatieprogramma uit om de printerdriver te installeren.
3. Bevestig het dialoogvenster Verificatie.
4. Lees en accepteer de licentieovereenkomst. Het installatieprogramma zoekt nu naar USB-printers.
5. Selecteer uw printer in de lijst.
6. Als het installatieprogramma uw printer niet kan vinden, voert u in het veld IP-adres of DNS-naam het IP-adres van de printer in.
7. Wanneer de installatie is voltooid, verschijnt het venster Installatie is voltooid. Druk desgewenst een testpagina af.
8. Klik op **Voltooien**.

De driver installeren (UNIX/Linux)

Uw printer kan via de netwerkinterface op verschillende UNIX-platforms worden gebruikt. Deze versie van CentreWare Internetservices for UNIX/Linux ondersteunt een netwerkverbinding van de printer met de volgende werkstations:

- Sun Solaris
- IBM AIX
- Hewlett-Packard HP-UX
- Linux (i386)
- Linux (PPC)

Zie ook:

System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC6400docs

CentreWare Internetservices

CentreWare Internetservices biedt gebruikers een eenvoudige interface voor het beheren, configureren en controleren van een netwerkprinter en het ophalen van gescande documenten van uw bureaublad via de geïntegreerde webserver van de printer. CentreWare Internetservices biedt systeembeheerders op eenvoudige wijze toegang tot printerstatus, configuratie, beveiligingsinstellingen en diagnostische functies. Gewone gebruikers kunnen met CentreWare Internetservices de printerstatus openen en speciale afdrukfuncties uitvoeren, zoals opgeslagen opdrachten afdrukken en afdrukken op aangepaste papiersoorten. Met CentreWare Internetservices kunt u de printer op een TCP/IP-netwerk via een webbrowser benaderen en beheren. Voer het IP-adres van de printer in uw webbrowser in voor toegang tot CentreWare Internetservices.

Met CentreWare Internetservices kunt u:

- De printer vanaf uw computer configureren. Met CentreWare Internetservices kunt u instellingen van de ene naar de andere printer kopiëren.
- De status van de verbruiksartikelen vanaf uw bureaublad controleren, zodat u niet naar de printer hoeft te lopen. Accountregistratiegegevens van opdrachten openen om afdrukkosten toe te wijzen en de aankoop van verbruiksartikelen te plannen.
- Een eenvoudig afdruksysteem instellen en gebruiken via een webbrowser. Marketing- en verkoopdocumentatie, zakelijke formulieren of andere standaarddocumenten die vaak worden gebruikt, kunnen als een groep worden opgeslagen met inbegrip van de oorspronkelijke instellingen van de driver, zodat ze via alle browsers van gebruikers gemakkelijk en snel opnieuw kunnen worden afgedrukt.
- Toegang krijgen tot de online-handleidingen en technische hulpinformatie op de website van Xerox.

  Opmerking: Voor gebruik van heeft u een webbrowser en een TCP/IP-verbinding tussen de printer of het apparaat en het netwerk nodig (Windows, Macintosh en UNIX). TCP/IP en HTTP moeten op de printer zijn ingeschakeld en er is een browser nodig die JavaScript ondersteunt. Als JavaScript is uitgeschakeld, verschijnt er een waarschuwingsbericht en functioneert CentreWare Internetservices mogelijk niet correct.

Afdrukken

4

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Afdrukken - overzicht op pagina 42
- Ondersteunde media op pagina 43
- Media plaatsen op pagina 46
- Afdrukken op speciale media op pagina 57
- Afdrukopties selecteren op pagina 60
- Op beide zijden van het papier afdrukken op pagina 65
- Papiersoort selecteren voor gebruik op pagina 67
- Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken (N op 1) op pagina 68
- Katernen afdrukken op pagina 69
- Kleurcorrecties gebruiken op pagina 70
- Afdrukken in zwart/wit op pagina 73
- Invoegingen afdrukken op pagina 74
- Omslagen afdrukken op pagina 75
- Afwijkende documentpagina's afdrukken op pagina 77
- Schalen op pagina 79
- Watermerken afdrukken op pagina 80
- Spiegelbeelden afdrukken op pagina 82
- Aangepaste formaten maken en opslaan op pagina 83
- Bericht 'Voltooiing opdracht' op pagina 84
- Speciale opdrachttypen afdrukken op pagina 85

Zie ook:

Zelfstudievideo's Papierlade gebruiken op www.xerox.com/office/WC6400docs

Afdrukken - overzicht

1. Selecteer de gewenste media.
2. Plaats media in de lade en geef daarna het formaat, de kleur en de soort aan op het bedieningspaneel van de printer.
3. Open de afdrukinstellingen in uw software-applicatie (CTRL+P in Windows, CMD+P op een Macintosh voor de meeste software-applicaties).
4. Selecteer uw printer in de lijst.
5. Open de printerdriverinstellingen door **Eigenschappen** of **Voorkeuren** (Windows), **Xerox-toepassingen** voor Macintosh te selecteren. De titel van de toets kan variëren, afhankelijk van uw applicatie.
6. Wijzig de printerdriverinstellingen naar wens en selecteer **OK** (Windows) of **Xerox-toepassingen** (Macintosh).
7. Selecteer **Afdrukken** (in het dialoogvenster voor afdrukinstellingen van uw applicatie) om de opdracht naar de printer te verzenden.

Zie ook:

Media plaatsen op pagina 46
Afdrukopties selecteren op pagina 60
Op beide zijden van het papier afdrukken op pagina 65
Afdrukken op speciale media op pagina 57

Ondersteunde media

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media) op pagina 43
- Algemene richtlijnen voor het plaatsen van papier op pagina 44
- Papiersoorten die de printer kunnen beschadigen op pagina 44
- Richtlijnen voor papieropslag op pagina 45

Uw printer is ontworpen voor gebruik met verschillende papiersoorten. Volg de richtlijnen in dit gedeelte voor de beste afdrukkwaliteit en ter voorkoming van papierstoringen.

Gebruik voor de beste resultaten de Xerox-afdrukmedia die worden aangegeven voor de WorkCentre 6400 printer.

Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media)

Er is een volledige lijst met aanbevolen papiersoorten beschikbaar. Deze lijst wordt regelmatig bijgewerkt.

- www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Lijst met aanbevolen media) (Verenigde Staten)
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Lijst met aanbevolen media) (Europa)

U kunt ook een samenvatting van ondersteunde media rechtstreeks vanaf de printer afdrukken (de informatiepagina Papiertips). Op de pagina Papiertips vindt u een lijst van ondersteunde papierformaten en -soorten voor elke papierlade.

De informatiepagina Papiertips afdrukken

Vanaf het bedieningspaneel van de printer:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Apparaatinformatie** en selecteer daarna **Informatiepagina's** aan de rechterkant.
3. Selecteer **Pagina Papiertips**.
4. Selecteer **Afdrukken**.

Media bestellen

Als u papier, transparanten en andere speciale media wilt bestellen, kunt u contact opnemen met uw plaatselijke leverancier of gaat u naar www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Voorzichtig: Beschadigingen die het gevolg zijn van het gebruik van niet-ondersteunde papiersoorten, transparanten en andere speciale media vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomst of de *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantievoorwaarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

Algemene richtlijnen voor het plaatsen van papier

Volg de onderstaande richtlijnen bij het plaatsen van papier en andere media in de juiste laden:

- Gebruik alleen aanbevolen Xerox-transparanten. Bij andere transparanten kan de afdrukkwaliteit variëren.
- Druk niet af op etiketvellen waarop etiketten ontbreken.
- Gebruik alleen papieren enveloppen. Bedruk enveloppen alleen op één kant.
- Leg niet te veel papier in de laden.
- Pas de papiergeleiders aan het papierformaat aan.

Papiersoorten die de printer kunnen beschadigen

Uw printer is ontworpen voor gebruik met verschillende papier- en mediasoorten voor afdruk- en kopieeropdrachten. Het gebruik van bepaalde papiersoorten kan de afdrukkwaliteit echter negatief beïnvloeden, meer papierstoringen dan normaal tot gevolg hebben of schade aan de printer veroorzaken.

Gebruik geen:

- Ruwe of poreuze media
- Inkjet-papier
- Niet voor laser geschikt glanspapier of gecoat papier
- Gefotokopieerd papier
- Gevouwen of gekreukt papier
- Papier met uitgeknipte delen of perforaties
- Geniet papier
- Vensterenveloppen, enveloppen met metalen klemmen, naden op de zijkanten of plakranden met beschermstrips
- Gewatteerde enveloppen
- Kunststoffen media (anders dan de ondersteunde transparanten)

Richtlijnen voor papieropslag

Het creëren van goede opslagomstandigheden voor uw papier en andere media draagt bij aan optimale afdrukresultaten.

- Bewaar papier in een donkere, koele en relatief droge ruimte. Het meeste papier kan beschadigd raken door ultraviolet (UV) en zichtbaar licht. Vooral UV-straling, die wordt gegenereerd door de zon en tl-lampen, is heel schadelijk voor papier.
- Blootstelling van het papier aan zichtbaar licht moet zo veel mogelijk worden voorkomen.
- Zorg voor een constante omgevingstemperatuur en relatieve vochtigheidsgraad.
- Bewaar papier niet in zolders, keukens, garages of kelders. Dergelijke ruimten zijn vaak vochtig.
- Papier moet plat worden bewaard op pallets, in kartonnen dozen, op planken of in kasten.
- Bewaar geen voedsel of drank in ruimten waar papier wordt opgeslagen of verwerkt.
- Open verzegelde pakken papier pas wanneer u het papier in de printer wilt plaatsen. Bewaar papier in de oorspronkelijke verpakking. De verpakking van de meeste commerciële standaardformaten is aan de binnenkant voorzien van een beschermlaag die het papier beschermt tegen vochtverlies of vochtopname.
- Sommige speciale media worden verpakt in hersluitbare plastic zakken. Bewaar de media in de verpakking totdat u het papier gaat gebruiken. Laat ongebruikte media in de verpakking zitten en sluit deze goed af.

Media plaatsen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Papier in lade 1 plaatsen op pagina 46
- Enveloppen plaatsen op pagina 49
- Papier plaatsen in lade 2, 3 of 4 op pagina 53

Selecteer de juiste lade, afhankelijk van de media die u wilt gebruiken. Lade 1 kan voor de meeste papiersoorten en -formaten worden gebruikt. Lade 2 kan alleen voor papier van het formaat Letter of A4 worden gebruikt, en lade 3 alleen voor papier van het formaat Letter, Legal, Executive en A4. Druk de informatiepagina Papiertips af voor een volledige lijst met papierformaten en -soorten. Zie Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media) op pagina 43 voor meer informatie.

Papier in lade 1 plaatsen

Lade 1 is geschikt voor de volgende papiersoorten:

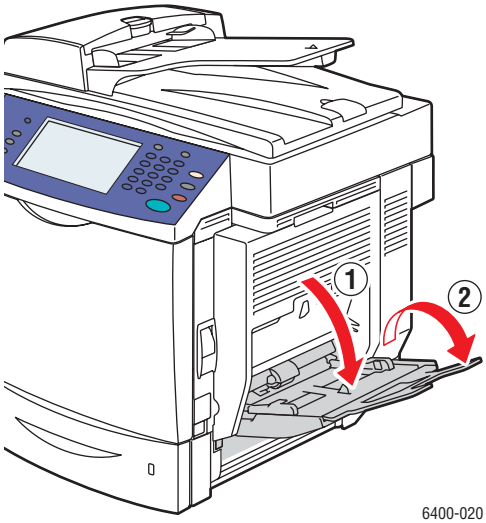
- Normaal papier
- Geperforeerd papier
- Transparanten
- Voorbedrukt papier
- Kringlooppapier
- Briefhoofdpapier
- Zwaar papier
- Extra zwaar papier
- Glanzend papier
- Zwaar papier met glanzende coating
- Etiketvellen
- Enveloppen

Het maximale aantal vellen in lade 1 bedraagt:

- 100 vellen gewoon papier (bankpostpapier van 20 lb)
- 20 transparanten, briefkaarten, etiketvellen of vellen glanspapier
- 10 enveloppen

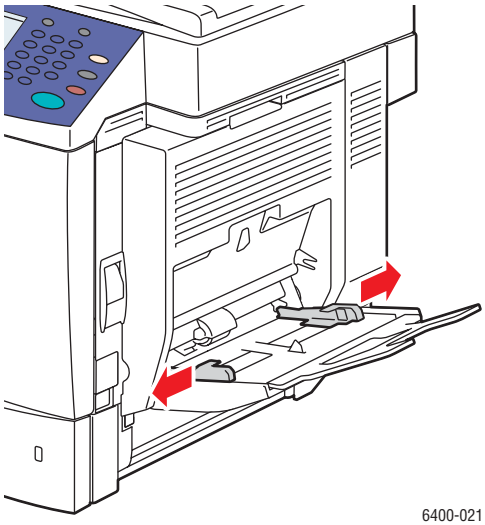
Papier of andere media in lade 1 plaatsen:

1. Open lade 1 door de lade naar buiten te trekken en het verlengstuk van de lade te openen.



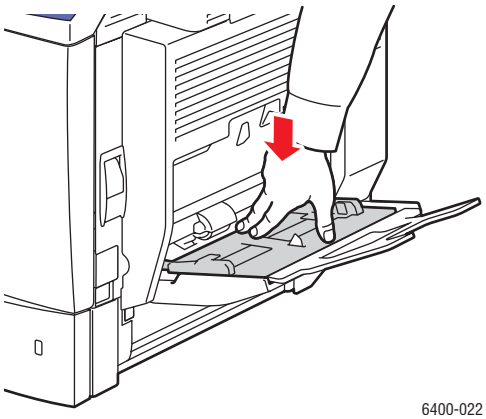
6400-020

2. Pas de papiergeleiders aan.



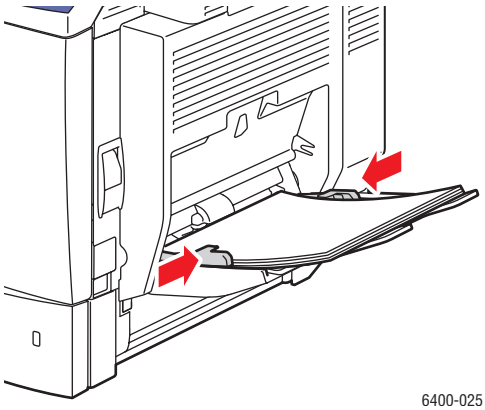
6400-021

3. Druk op het midden van de papierliftplaat totdat deze op zijn plaats vastklikt.



4. Plaats papier, transparanten of speciale media in de lade. Briefhoofdpapier moet in de juiste richting in de lade worden geplaatst.
   - **1-zijdig afdrukken**: plaats de te bedrukken zijde **omlaag**, waarbij de **onderkant** van het papier als eerste in de printer wordt ingevoerd.
   - **2-zijdig afdrukken**: plaats zijde 1 met de beeldzijde **omhoog**, waarbij de **onderkant** van het papier als eerste in de printer wordt ingevoerd.

   Opmerking: Plaats geen papier of media boven de maximale vullijn die in de lade wordt aangegeven. Als u te veel papier plaatst, kunnen er papierstoringen optreden.
5. Pas de papiergeleiders aan het papierformaat aan dat in de lade is geplaatst.



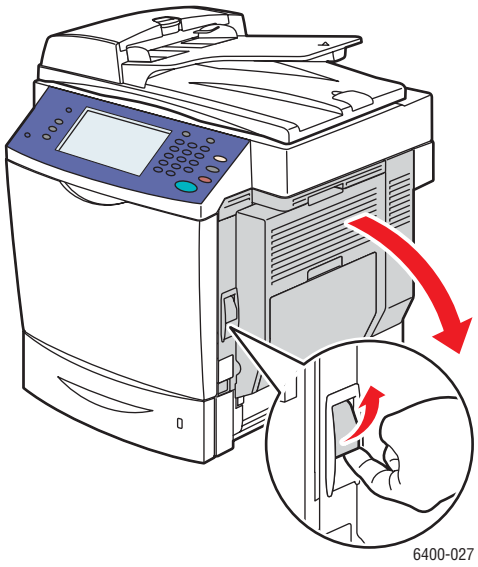
6. Selecteer op het bedieningspaneel van de printer het papierformaat, de papiersoort en de papierkleur en selecteer daarna **Bevestigen**.

Enveloppen plaatsen

Enveloppen kunnen alleen in lade 1 worden geplaatst.

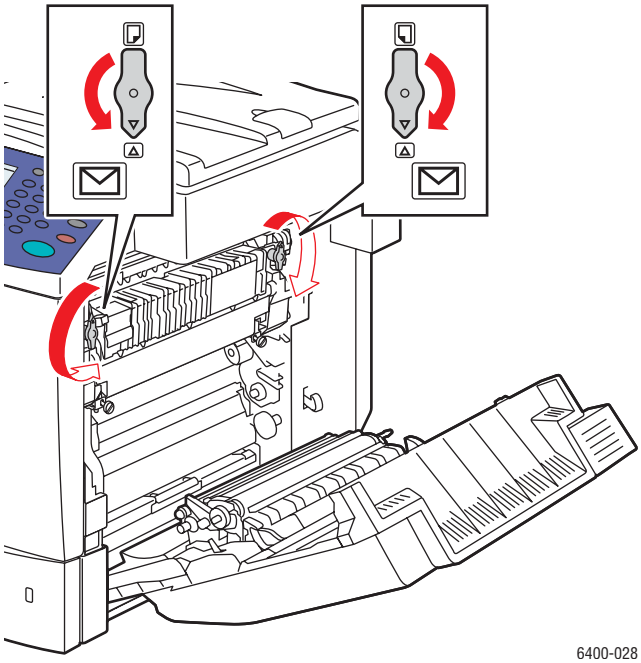
Enveloppen in lade 1 plaatsen:

1. Zorg dat lade 1 is gesloten.
2. Til de hendel aan de rechterkant van de printer op om de rechterzijdeur te openen.

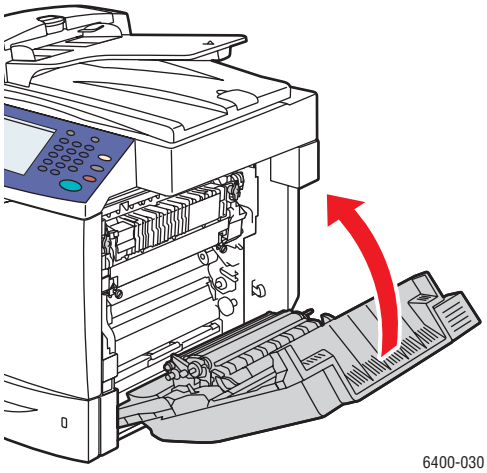


Waarschuwing: Het gebied rondom de fuser kan heet zijn. Wees voorzichtig om letsel te voorkomen.

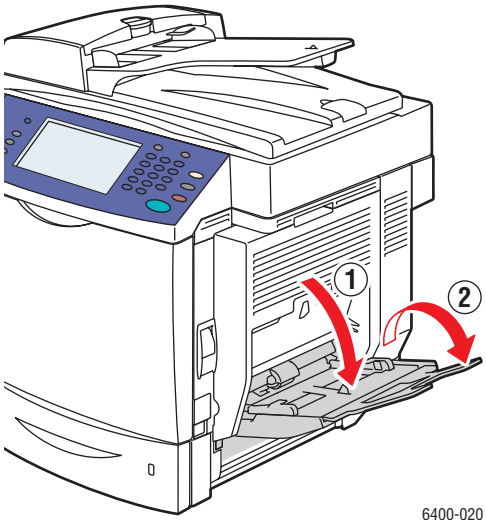
3. Wijzig aan de linker- en rechterkant van de fuser de fuserstand (grijze knoppen) van **Gewoon papier** naar **Envelop**.



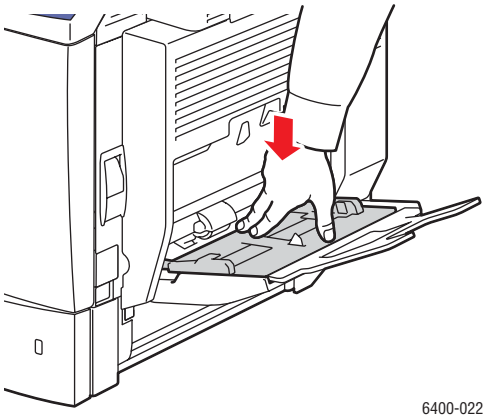
4. Sluit de rechterzijdeur.



5. Open lade 1 door de lade naar buiten te trekken en het verlengstuk van de lade te openen.



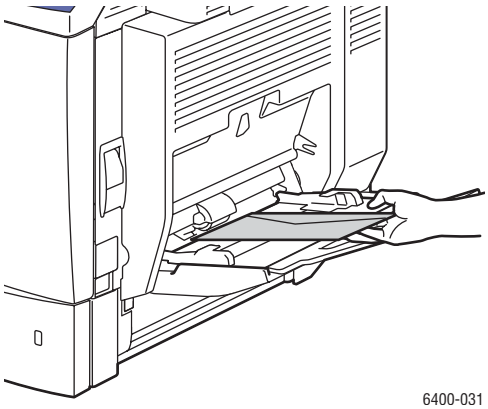
6. Druk op het midden van de papierliftplaat totdat deze op zijn plaats vastklikt.



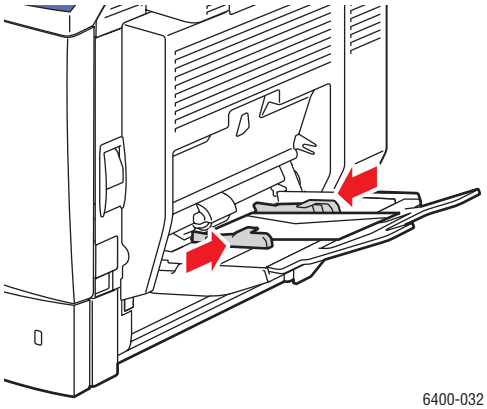
7. Plaats maximaal 10 enveloppen **met de klep naar boven** in lade 1. Plaats enveloppen die de klep aan de lange kant hebben, met de klep naar de **rechterkant** van lade 1.

   Opmerking: Om kreukels en papierstoringen te voorkomen, moet u de enveloppen goed naar beneden duwen zodat ze luchtvrij zijn en de vouwen van de kleppen goed aangedrukt zijn. Enveloppen kunnen desondanks kreuken of in reliëf worden afgedrukt

   Plaats de enveloppen zodanig dat de korte kant als eerste in de printer wordt ingevoerd:



8. Pas de papiergeleiders aan het formaat van de envelop aan.



9. Selecteer op het bedieningspaneel van de printer het formaat, de soort en de kleur van de envelop en selecteer daarna **Bevestigen**.

   Opmerking: Vergeet voor een goede afdrukkwaliteit niet de grijze knoppen op de fuser weer terug te zetten in de stand Gewoon papier als u klaar bent met het afdrukken op enveloppen.

Papier plaatsen in lade 2, 3 of 4

Lade 2, 3 en 4 zijn geschikt voor:

- Normaal papier
- Geperforeerd papier
- Briefhoofdpapier
- Kringlooppapier
- Voorbedrukt papier

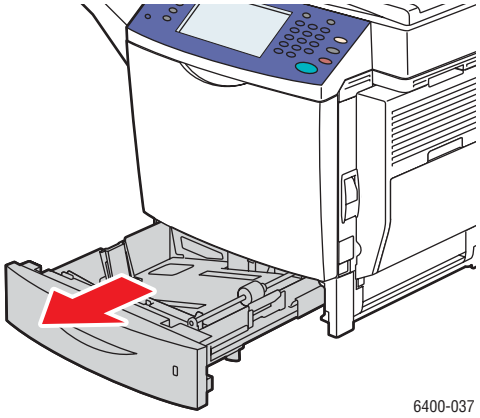
Lade 2 kan alleen voor papier van het formaat Letter of A4 worden gebruikt.

Lade 3 en 4 kunnen voor papier van het formaat Letter, A4, JIS B5, US Folio, Executive en Legal worden gebruikt.

In lade 2, 3 of 4 kunnen maximaal 500 vellen gewoon papier (bankpostpapier van 20 lb.) worden geplaatst.

Papier of andere media in lade 2, 3 of 4 plaatsen:

1. Schuif de lade uit de printer.



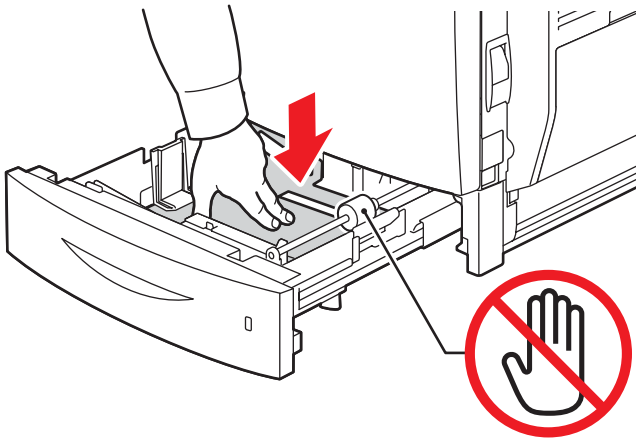
2. Duw de papiergeleiders tegen de zijkant van de vellen papier (indien nodig).
   - **Lade 2**:

   Lengtegeleider: knijp de zijkanten van de geleider in en til de geleider uit de lade. Plaats de geleider zodanig in de gaatjes in de lade, dat de geleider is uitgelijnd met het gewenste papierformaat (aangegeven op de bodem van de lade) en laat de zijkanten daarna los.

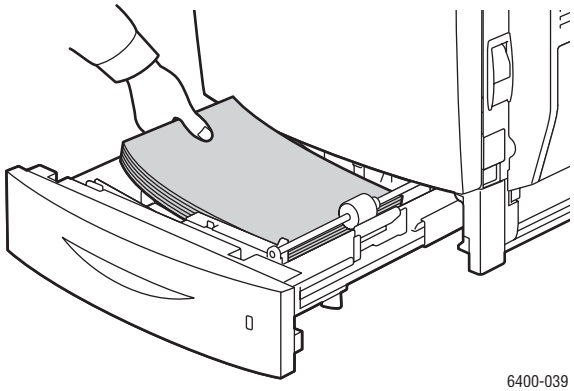
   Breedtegeleiders: druk op het lipje aan de bovenkant van de geleider en verschuif de geleider totdat de pijl op de geleider naar het papierformaat wijst, dat op de bodem van de lade wordt aangegeven. Doe hetzelfde voor de andere geleider.
   - **Lade 3 of 4**:

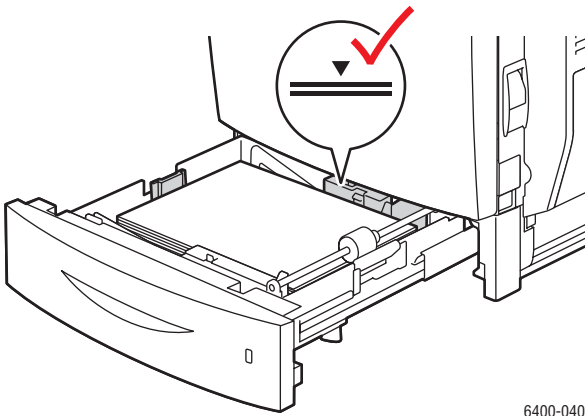
   Lengtegeleider: druk de groene zijkanten van de geleider in en verschuif de geleider totdat de pijl op de geleider naar het papierformaat wijst, dat op de bodem van de lade wordt aangegeven. Zodra de geleider goed is geplaatst, klikt deze op zijn plaats.

   Breedtegeleiders: druk op het groene lipje aan de zijkant van de geleider en verschuif de geleider totdat deze is uitgelijnd met het papierformaat dat op de papierliftplaat staat aangegeven.
3. Druk de papierliftplaat naar beneden totdat deze op zijn plaats vastklikt.



4. Plaats papier in de lade. Briefhoofdpapier moet in de juiste richting in de lade worden geplaatst.
   - **1-afdrukken**: plaats de te bedrukken zijde **omhoog,** waarbij de **bovenkant** van de pagina naar de **linkerkant** van de lade wijst.
   - **2-zijdig afdrukken**: plaats zijde 1 met de beeldzijde **omlaag**, waarbij de **bovenkant** van de pagina naar de **rechterkant** van de lade wijst.





Opmerking: Plaats geen papier of media boven de maximale vullijn die in de lade wordt aangegeven. Als u te veel papier plaatst, kunnen er papierstoringen optreden.

5. Duw de lade helemaal in de printer.

6. Selecteer op het bedieningspaneel van de printer het papierformaat, de papiersoort en de papierkleur en selecteer daarna **Bevestigen**.

Afdrukken op speciale media

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Afdrukken op transparanten op pagina 57
- Afdrukken op enveloppen op pagina 58
- Afdrukken op etiketten op pagina 58
- Afdrukken op glanspapier op pagina 59
- Afdrukken op papier van aangepast formaat op pagina 59

Afdrukken op transparanten

Transparanten kunnen alleen vanuit lade 1 worden bedrukt. Gebruik voor de beste resultaten uitsluitend aanbevolen Xerox-transparanten.

Als u papier, transparanten en andere speciale media wilt bestellen, kunt u contact opnemen met uw plaatselijke leverancier of gaat u naar www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Voorzichtig: Beschadigingen die het gevolg zijn van het gebruik van niet-ondersteunde papiersoorten, transparanten of andere speciale media vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomst of *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantievoorwaarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

Zie ook:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Lijst met aanbevolen media) (Verenigde Staten)
www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Lijst met aanbevolen media) (Europa)

Richtlijnen

- Haal al het papier uit de lade voordat u er transparanten in legt (alleen lade 1).
- Houd transparanten met beide handen langs de zijkanten vast. Vingerafdrukken of kreukels kunnen een slechte afdrukkwaliteit tot gevolg hebben.
- Plaats niet meer dan 20 transparanten tegelijk in lade 1. Als u te veel transparanten plaatst, kunnen deze vastlopen in de printer.
- Gebruik geen transparanten met stroken langs de zijkanten.
- Waaier transparanten niet uit.
- Wijzig de papiersoort op het bedieningspaneel van de printer, nadat u de transparanten heeft geplaatst.
- Selecteer in de printerdriver **Transparant** als papiersoort of **Lade 1** als papierbron.

Afdrukken op enveloppen

Druk enveloppen uitsluitend af vanuit lade1.

Richtlijnen

- Correct afdrukken op enveloppen is vooral afhankelijk van de kwaliteit en de samenstelling van de enveloppen. Probeer eventueel een ander merk enveloppen als u niet tevreden bent met het resultaat. Gebruik alleen papieren enveloppen die staan aangegeven in de *Recommended Media List* (Lijst met aanbevolen media) - www.xerox.com/paper (Verenigde Staten) of www.xerox.com/europaper (Europa).
- Zet de grijze knoppen op de fuser altijd in de stand "envelop". Zet de knoppen terug in de stand "papier" als u klaar bent met het afdrukken van enveloppen.
- Zorg voor een constante omgevingstemperatuur en relatieve vochtigheidsgraad.
- Bewaar ongebruikte enveloppen altijd in hun oorspronkelijke verpakking om te voorkomen dat ze te droog of te vochtig worden. Als dat toch gebeurt, kan de afdrukkwaliteit negatief worden beïnvloeden of kunnen de enveloppen gaan kreuken. Als enveloppen te vochtig worden, kunnen ze vóór of tijdens het afdrukken aan elkaar blijven plakken.
- Gebruik geen gewatteerde enveloppen. Koop enveloppen die plat liggen op een oppervlak.
- Selecteer in de printerdriver **Envelop** als papiersoort of Lade 1 als papierbron.

  Opmerking: Bij het afdrukken op enveloppen kunnen deze kreuken of in reliëf worden bedrukt.

  Voorzichtig: Gebruik nooit enveloppen met vensters of metalen klemmen. Deze kunnen de printer beschadigen. Beschadigingen die het gevolg zijn van het gebruik van niet-ondersteunde enveloppen vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomst of de *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantievoorwaarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

Afdrukken op etiketten

Etiketten kunnen alleen vanuit lade 1 worden bedrukt.

Als u papier, transparanten en andere speciale media wilt bestellen, kunt u contact opnemen met uw plaatselijke leverancier of gaat u naar de Xerox-website met verbruiksartikelen op www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Richtlijnen

- Gebruik geen vinyletiketten.
- Druk slechts op één zijde van een vel met etiketten af. Gebruik alleen volle etiketvellen.
- Gebruik geen vellen waarop etiketten ontbreken; onvolledige vellen kunnen de printer beschadigen.
- Bewaar niet-gebruikte etiketten liggend in de originele verpakking. Bewaar de vellen met etiketten in de oorspronkelijke verpakking totdat u ze gaat gebruiken. Plaats ongebruikte vellen met etiketten weer in de oorspronkelijke verpakking en sluit deze goed af.

- Bewaar etiketten niet in zeer droge of vochtige, of extreem warme of koude omgevingen. Als u ze in extreme omstandigheden bewaart, kunnen ze kwaliteitsproblemen veroorzaken of de printer laten vastlopen.
- Draai de stapel etiketvellen regelmatig om. Als etiketten erg lang zijn bewaard onder extreme omstandigheden, kunnen ze omkrullen en vastlopen in de printer.
- Selecteer in de printerdriver Etiketten als papiersoort of Lade 1 als papierbron.

Afdrukken op glanspapier

Druk alleen 1-zijdig en vanuit lade 1 op glanspapier af.

Als u papier, transparanten en andere speciale media wilt bestellen, kunt u contact opnemen met uw plaatselijke leverancier of gaat u naar de Xerox-website met verbruiksartikelen voor uw printer: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Richtlijnen

- Open verzegelde pakken glanspapier pas wanneer u de inhoud in de printer wilt plaatsen.
- Bewaar het glanspapier in de oorspronkelijke verpakking en haal ongeopende pakken pas uit de originele verzenddoos wanneer u ze wilt gebruiken.
- Verwijder al het overige papier uit de lade voordat u glanspapier plaatst.
- Plaatst alleen de hoeveelheid glanspapier die u wilt gebruiken, en verwijder eventuele ongebruikte vellen glanspapier uit de lade als u klaar bent met afdrukken. Plaats ongebruikt glanspapier terug in de oorspronkelijke verpakking en sluit deze goed af voor later gebruik.
- Draai de stapel glanspapier regelmatig om. Als glanspapier erg lang is bewaard onder extreme omstandigheden, kan het gaan omkrullen en vastlopen in de printer.
- Selecteer in de printerdriver **Glanscoating** of **Zwaar glanscoating** als papiersoort of Lade 1 als papierbron.

Afdrukken op papier van aangepast formaat

Naast de grote verscheidenheid aan standaardpapierformaten waarop u kunt afdrukken, kunt u ook op papier van aangepast formaat afdrukken dat binnen de volgende afmetingen valt.

	1-zijdig afdrukken	2-zijdig afdrukken
Korte kant	92–216 mm (3,6–8,5 in.)	176–216 mm (7,0–8,5 in.)
Lange kant	148–356 mm (5,8–14,0 in.)	257–300 mm (10,1–11,8 in.)
Gewicht	60–210 g/m^2	60–150 g/m^2

Opmerking: Druk alleen af op aangepaste papierformaten vanuit lade 1. Als 2-zijdig papier één voor één met de lange kant wordt ingevoerd, mag het maximaal 356 mm (14,0 in.) zijn.

Afdrukopties selecteren

Afdrukopties, ook wel printerdriveropties genoemd, worden in Windows aangegeven als **Voorkeursinstellingen voor afdrukken** en in Macintosh als **Xerox-toepassingen**. Afdrukopties bestaan onder meer uit instellingen voor 2-zijdig afdrukken, pagina-opmaak en afdrukkwaliteit.

- Afdrukopties voor Windows op pagina 61
- Standaardafdrukopties instellen voor Windows op pagina 62
- Afdrukopties selecteren voor een specifieke opdracht in Windows op pagina 62
- Set van veelgebruikte afdrukopties in Windows opslaan op pagina 62
- Afdrukopties voor Macintosh op pagina 63
- Opties selecteren voor een specifieke opdracht voor Macintosh op pagina 63
- Set van veelgebruikte afdrukopties voor Macintosh opslaan op pagina 64

Afdrukopties voor Windows

In de volgende tabel vindt u een lijst met afdrukopties per tabblad in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken:

Tabblad	Afdrukopties
Papier/aflevering	Opdrachttype Papierformaat, papierkleur, papiersoort en ladeselectie Scheidingsvellen transparanten 2-zijdig afdrukken Afdrukkwaliteit Nieten en afleveringsbestemming (als afwerkeenheid is geïnstalleerd)
Speciale pagina's	Voorbladen Invoegingen Afwijkende documentpagina's
Opmaak/watermerk	Pagina's per vel (N op 1) Katernopmaak Richting 2-zijdig afdrukken Watermerk
Kleuropties	Kleurcorrecties Zwart/wit-conversie Kleuraanpassingen
Geavanceerd	Papier/aflevering • Exemplaren • Sets/stapels • Voorblad • Gestaffelde sets Beeldopties • Beeld 180 graden roteren • Verkleinen/vergroten • PostScript-doorvoer • Gespiegelde aflevering • RGB Neutrale grijstinten • Afdrukoptimalisering • Halftonen, steunkleuren en kleurconfiguratie Geavanceerde afdrukfuncties
Op alle tabbladen is meer informatie beschikbaar over de status, opgeslagen instellingen, foutrapporten en papierladen.	

Opmerking: Voor meer informatie over de opties van Windows-printerdrivers, klikt u op de toets **Help** in de rechteronderhoek van een tabblad in het venster Eigenschappen of

Voorkeursinstellingen voor afdrukken.

Standaardafdrukopties instellen voor Windows

Als u vanuit een software-applicatie afdrukt, gebruikt de printer de afdrukinstellingen die in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken zijn aangegeven. U kunt veelgebruikte afdrukopties opgeven en deze opslaan, zodat u ze niet steeds hoeft te wijzigen als u afdrukt.

Als u bijvoorbeeld de meeste afdrukopdrachten op beide zijden van het papier wilt afdrukken, kiest u 2-zijdig afdrukken in Voorkeursinstellingen voor afdrukken.

Voorkeursinstellingen voor afdrukken wijzigen:

1. Klik op **Start**, selecteer **Instellingen** en klik daarna op **Printers en faxapparaten**.
2. Klik in de map **Printers en faxapparaten** met de rechtermuisknop op het pictogram van uw printer en selecteer **Voorkeursinstellingen voor afdrukken**.
3. Selecteer een tabblad in het venster **Voorkeursinstellingen voor afdrukken**, selecteer instellingen en klik op **OK** om de instellingen op te slaan.

   Opmerking: Voor meer informatie over de opties van Windows-printerdrivers, klikt u op de toets **Help** in de rechteronderhoek van een tabblad in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken.

Afdrukopties selecteren voor een specifieke opdracht in Windows

Als u voor een bepaalde opdracht speciale afdrukopties wilt gebruiken, moet u de voorkeursinstellingen voor afdrukken wijzigen voordat u de opdracht naar de printer verzendt. Als u bijvoorbeeld een bepaald document wilt afdrukken in de afdrukkwaliteitmode**Verbeterd**, moet u deze instelling in Voorkeurs-instellingen voor afdrukken selecteren voordat u de opdracht afdrukt.

1. Open het document in uw applicatie en open het dialoogvenster **Afdrukken** (CTRL+P voor de meeste applicaties).
2. Selecteer de WorkCentre 6400 printer en klik op de toets **Eigenschappen** om het venster **Voorkeursinstellingen voor afdrukken** te openen. Deze toets heet in sommige applicaties **Voorkeursinstellingen**. Selecteer een tabblad in het venster **Voorkeursinstellingen voor afdrukken** en selecteer instellingen.
3. Klik op **OK** om de instellingen op te slaan en het venster **Voorkeursinstellingen voor afdrukken** te sluiten.
4. Druk de opdracht af.

Set van veelgebruikte afdrukopties in Windows opslaan

U kunt een set afdrukopties opslaan en een naam geven, zodat u ze een volgende keer gemakkelijk kunt terugvinden en opnieuw gebruiken.

Een set afdrukopties opslaan:

1. Selecteer **Opgeslagen instellingen** onder in het venster **Voorkeursinstellingen voor afdrukken** en selecteer **Opslaan als** in de lijst.

2. Geef de set afdrukopties een naam en klik op **OK**. De set opties is nu opgeslagen en verschijnt in de lijst. De volgende keer dat u deze opties wilt gebruiken voor een afdrukopdracht, selecteert u simpelweg de naam in de lijst en klikt u op **OK**.

Afdrukopties voor Macintosh

Raadpleeg de volgende tabel voor specifieke afdrukopties in de PostScript-printerdriver voor Macintosh:

Tabblad	Afdrukopties
Papier/aflevering	Opdrachttype Papierformaat, papierkleur, papiersoort en ladeselectie Scheidingsvellen transparanten 2-zijdig afdrukken Afdrukkwaliteit Nieten en afleveringsbestemming (als afwerkeenheid is geïnstalleerd)
Speciale pagina's	Voorbladen Invoegingen Afwijkende documentpagina's
Opmaak/watermerk	Katernopmaak Watermerk
Kleuropties	Automatische kleur Zwart/wit
Geavanceerd	Beeldvolgorde in katern Voorblad Staffelen Gespiegelde aflevering Afdrukoptimalisatie

Opties selecteren voor een specifieke opdracht voor Macintosh

Als u afdrukinstellingen wilt selecteren voor een specifieke opdracht, moet u de instellingen van de driver wijzigen voordat u de opdracht naar de printer verzendt.

1. Open het document in uw applicatie, klik op **Archief** en klik op **Druk af**.
2. Selecteer uw printer in de lijst **Printer**.
3. Selecteer de gewenste afdrukopties in de weergegeven vervolgkeuzelijsten.
4. Klik op **Druk af** om de opdracht af te drukken.

Set van veelgebruikte afdrukopties voor Macintosh opslaan

U kunt een set opties opslaan en een naam geven, zodat u ze een volgende keer gemakkelijk kunt terugvinden en opnieuw gebruiken.

Een set afdrukopties opslaan:

1. Selecteer de gewenste afdrukopties in de vervolgkeuzelijsten op het menuscherm **Druk af**.
2. Selecteer **Bewaar als** in het menu **Instellingen** om de set afdrukopties op te slaan en een naam te geven.
3. De set opties is nu opgeslagen en verschijnt in de lijst **Instellingen**. De volgende keer dat u deze opties wilt gebruiken voor een afdrukopdracht, selecteert u simpelweg de naam in de lijst.

Op beide zijden van het papier afdrukken

- Richtlijnen voor 2-zijdig afdrukken op pagina 65
- 2-zijdig document afdrukken op pagina 66
- Opties voor pagina-opmaak op pagina 66

Richtlijnen voor 2-zijdig afdrukken

Een 2-zijdig document kan vanuit iedere op ondersteund papier worden afgedrukt. Voordat u een 2-zijdig document afdrukt, moet u controleren of het papiergewicht binnen het ondersteunde bereik valt:

60-150 g/m^2 (16-32 lb bankpostpapier)

De volgende papiersoorten en media kunnen niet worden gebruikt voor 2-zijdig afdrukken:

- Transparanten
- Enveloppen
- Etiketten
- Gestanst speciaal afdrukmateriaal, zoals visitekaartjes
- Zwaar papier
- Extra zwaar papier
- Glanzend papier
- Zwaar glanzend papier
- Briefkaarten

Druk de informatiepagina Papiertips af voor een volledige lijst met ondersteunde papierformaten en -soorten voor 2-zijdig afdrukken. Zie Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media) op pagina 43 voor meer informatie.

2-zijdig document afdrukken

1. Plaats papier in de lade. Leg briefhoofd in juiste richting:
   - Lade 1: plaats zijde 1 met de beeldzijde omhoog, waarbij de onderkant van het papier als eerste in de printer wordt ingevoerd.
   - Lade 2, 3 of 4: plaats zijde 1 met de beeldzijde **omlaag**, waarbij de **bovenkant** van de pagina naar de **rechter**kant van de lade wijst.
2. Selecteer **2-zijdig afdrukken** in de afdrukopties (Voorkeursinstellingen voor afdrukken - Windows). Zie Afdrukopties selecteren op pagina 60 voor meer informatie.

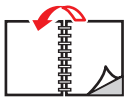
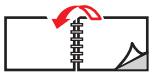
Besturingssysteem	Procedure
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP of Windows Server 2003	1. Selecteer het tabblad **Papier/aflevering**. 2. Selecteer een optie bij **2-zijdig afdrukken**: • **2-zijdig afdrukken** • **2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant**
Mac OS X, versie 10.3 of nieuwer	Selecteer **Lay-out** in het dialoogvenster **Druk af**. 1. Selecteer **Druk af op beide zijden**. 2. Klik op het pictogram **Binden** voor de zijden die u wilt binden.

Opties voor pagina-opmaak

Als u 2-zijdig afdrukken selecteert op het tabblad **Papier/aflevering**, kunt u de pagina-opmaak selecteren die bepaalt hoe de pagina's worden omgeslagen.

Windows en Macintosh

1. Selecteer het tabblad **Opmaak/watermerk** (Windows) of het gedeelte **Lay-out** (Macintosh).
2. Selecteer **Portret/Staand**, **Landschap/Liggend** of **Geroteerd landschap/liggend**.
3. Selecteer **2-zijdig afdrukken** of **2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant**.

Portret		Landschap	
			
Portret 2-zijdig afdrukken	Portret 2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant	Landschap 2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant	Landschap 2-zijdig afdrukken

Zie ook:

Papier in lade 1 plaatsen op pagina 46
Papier plaatsen in lade 2, 3 of 4 op pagina 53

Papiersoort selecteren voor gebruik

Als u een afdrukopdracht naar de printer verzendt, kunt u de printer automatisch het papier laten selecteren, gebaseerd op het door u geselecteerde documentformaat en de papiersoort. Ook kunt u de printer opdracht geven papier uit een bepaalde lade te gebruiken.

De papiersoort selecteren:

Windows

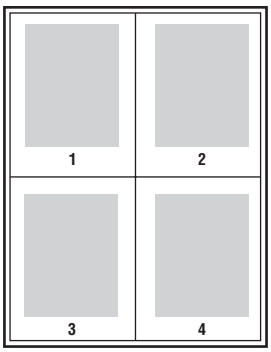
1. Selecteer in de printerdriver het tabblad **Papier/aflevering**.
2. Om het papier te wijzigen, selecteert u de pijl naast het gedeelte **Papier** en selecteert u de papiersoort in de lijst.
3. Als u een lade wilt opgeven, selecteert u de lade in het menu **Selecteren per lade**.
4. Als u een papiersoort wilt opgeven, selecteert u de soort in het menu **Andere soort**.
5. Als u een papiersoort wilt opgeven, selecteert u de menu-optie **Ander formaat** en selecteert u daarna **Papierformaat afdruk** in het dialoogvenster **Papierformaat**.

Macintosh

1. Kies **Papierinvoer** in het dialoogvenster **Druk af**.
2. Klik in de vervolgkeuzelijst **Alle pagina's uit** op **Automatische selectie** om het papier op basis van de applicatie-instellingen te selecteren, of selecteer zelf een specifieke papiersoort of -lade.

Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken (N op 1)

Als u een document afdrukt dat uit meerdere pagina's bestaat, kunt u meer dan één pagina op een vel papier afdrukken. U kunt één, twee, vier, zes, negen of zestien pagina's op één zijde afdrukken.



Een document afdrukken dat uit meerdere pagina's bestaat:

Windows

1. Selecteer het tabblad **Opmaak/watermerk**.
2. Selecteer de optie **Pagina's per vel (N op 1)**.
3. Klik op de toets voor het aantal pagina's dat u op elke zijde van het vel wilt afdrukken.

Macintosh

1. Selecteer **Lay-out** in het dialoogvenster **Druk af**.
2. Selecteer het aantal **Pagina's per vel** en de **Lay-outrichting**.

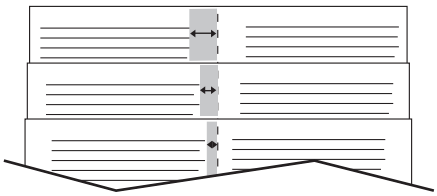
Katernen afdrukken

Met behulp van 2-zijdig afdrukken kunt u een document in de vorm van een katern afdrukken. U kunt katernen afdrukken op elk papierformaat dat wordt ondersteund voor 2-zijdig afdrukken (duplex). De driver verkleint elk paginabeeld automatisch en drukt vier pagina's per vel af (twee pagina's op elke kant). De pagina's worden in de juiste volgorde afgedrukt, zodat u ze kunt vouwen en nieten om er een katern van te maken.

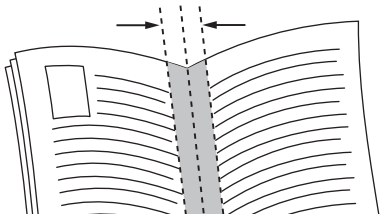
Bij het afdrukken van katernen kunt u in de ondersteunde drivers ook de *verschuiving* en *bindrug* instellen.

- **Verschuiving**: geeft aan hoeveel de paginabeelden naar buiten verschoven worden (in stappen van 0,1 punt). Dit compenseert voor de dikte van het gevouwen papier, waardoor het beeld op de pagina anders enigszins naar buiten verschuift als het papier wordt gevouwen. U kunt een waarde van nul t/m 1,0 punten selecteren.
- **Bindrug**: specificeert de horizontale afstand (in punten) tussen de paginabeelden. Een punt is 0,35 mm (1/72 inch).

Verschuiving



Bindrug



In sommige drivers zijn de volgende extra opties voor het afdrukken van katernen beschikbaar:

- **Paginakaders aanbrengen**: er wordt een kader rond elke pagina afgedrukt.
- **Formaat bestemmingspapier**: bepaalt het papierformaat voor de katern.
- **Rechts naar links**: draait de volgorde van de pagina's in de katern om.

Katern afdrukken selecteren:

Windows

1. Selecteer het tabblad **Opmaak/watermerk**.
2. Selecteer het tabblad **Katernopmaak**.
3. Klik op de toets **Katernopties** om de verschuiving en de bindrug aan te geven.
4. Selecteer desgewenst **Paginakaders aanbrengen** in de vervolgkeuzelijst.

Macintosh

1. Selecteer **Xerox-toepassingen** in het dialoogvenster **Druk af** en selecteer daarna de vervolgkeuzelijst **Layout/watermerk**.
2. Selecteer **Katern afdrukken inschakelen.**
3. Geef desgewenst de verschuiving en de bindrug op via de toets **Katernopties**.
4. Geef desgewenst het papierformaat op in de vervolgkeuzelijst **Formaat bestemmingspapier**.

Kleurcorrecties gebruiken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Kleurcorrectie selecteren op pagina 70
- Kleuraanpassingen maken op pagina 70
- Geavanceerde kleuropties - overeenkomend met drukpers op pagina 71
- Automatische kleurcorrectie aanpassen op pagina 72

De opties van Kleurcorrectie bieden simulaties van verschillende kleurenapparaten. **Automatisch** is de standaardcorrectie voor algemene beeldverwerking. Zie de volgende tabel om te bepalen welke optie u wilt gebruiken.

Kleurcorrectie	Beschrijving
Automatische kleur (aanbevolen)	Past de beste kleurcorrectie toe op elk grafisch element: tekst, grafische afbeeldingen en foto's.
Heldere kleur	Produceert heldere en meer verzadigde kleuren.
Zwart/wit	Converteert alle kleuren in zwart/wit of grijstinten.
Kleuraanpassingen	Hiermee kunt u kleine aanpassingen maken, of gebruik de opties **Aangepast…** voor drukperskleuren.

Kleurcorrectie selecteren

Windows

1. Selecteer het tabblad **Kleuropties**.
2. Selecteer de gewenste kleurcorrectie: **Automatisch, Levendige kleur, Zwart/wit of Kleuraanpassingen**.

Macintosh

1. Selecteer **Xerox-toepassingen** in het dialoogvenster **Druk af** en selecteer daarna de vervolgkeuzelijst **Kleuropties**.
2. Selecteer de gewenste kleurcorrectie in de beschikbare opties.

Kleuraanpassingen maken

Windows

1. Selecteer het tabblad **Kleuropties**.
2. Selecteer **Kleuraanpassingen.**
3. Klik op de toets **Kleuraanpassingen**.
4. Gebruik de schuiftoetsen om de gewenste aanpassingen te maken in het dialoogvenster **Kleuraanpassingen**.
5. Klik op de toets **OK** om uw wijzigingen op te slaan.

Als u voor uw opdracht aanvullende kleuraanpassingen wilt maken, kunt u de volgende schuiftoetsen gebruiken:

- **Lichtheid**: beweeg de schuiftoets naar rechts om de kleuren in de afdrukopdracht lichter te maken of naar links om de kleuren donkerder te maken. (Wit blijft wit en zwart blijft zwart.)
- **Verzadiging**: beweeg de schuiftoets naar rechts om de kleurintensiteit te verhogen of naar links om de kleurintensiteit te verlagen, zonder de donkerheid te veranderen.
- **Contrast**: beweeg de schuiftoets naar rechts voor een hoger contrast, of naar links voor een lager contrast. Als het contrast hoger is, worden verzadigde kleuren meer verzadigd, donkere kleuren donkerder en lichtere kleuren witter.
- **Cyaan/rood**: verplaats de schuiftoets om de kleurvariatie tussen cyaan en rood te wijzigen. Als u cyaan verhoogt, wordt er minder rood gebruikt (de tegenkleur ervan) en andersom.
- **Magenta/groen**: verplaats de schuiftoets om de kleurvariatie tussen magenta en groen te wijzigen. Als u magenta verhoogt, wordt er minder groen gebruikt (de tegenkleur ervan) en andersom.
- **Geel/Blauw**: verplaats de schuiftoets om de kleurvariatie tussen geel en blauw te wijzigen. Als u geel verhoogt, wordt er minder blauw gebruikt (de tegenkleur ervan) en andersom.

Als u de schuiftoetsen verplaatst, worden de voorbeelden tegelijkertijd veranderd. Als u de aanpassingen wilt bijhouden en de bestandsnaam, afdrukkwaliteitmode en kleurinstellingen voor de opdracht op de rand van de pagina wilt laten afdrukken, schakelt u het selectievakje **Instellingen afdrukken op pagina** in.

Geavanceerde kleuropties - overeenkomend met drukpers

Met de optie Automatische kleurcorrectie wordt een optimale kleurcorrectie op ieder element toegepast, zoals tekst, grafische afbeeldingen of foto's. U kunt desgewenst de kleurtabel selecteren die voor deze elementen in uw opdrachten wordt gebruikt.

U kunt RGB-kleuren, CMYK-kleuren en steunkleuren aanpassen, zoals in de volgende tabel te zien is:

Aangepaste automatische kleur	Beschrijving
Kantoorkleur	Regelt de RGB-kleuraanpassingen.
Overeenkomend met drukpers	Regelt de CMYK-kleuraanpassingen.
Steunkleur	Regelt steunkleurovereenkomst.

Opmerking: Het tabblad Steunkleur bevat een optie waarmee de printer steunkleuren kan beheren.

Selecteer **Automatisch** of klik op de toets **Opnieuw instellen** als u de standaardkleurtabel, die bij een bepaald element op het tabblad hoort, wilt gebruiken.

In bepaalde gevallen kunt u desgewenst extra kleuraanpassingen toepassen op de lichtheid, de verzadiging, het contrast en de kleurvariaties cyaan/rood, magenta/groen en geel/blauw, die in een bepaald element zijn gebruikt.

Automatische kleurcorrectie aanpassen

Windows

1. Selecteer het tabblad **Geavanceerd**.
2. Selecteer **Beeldopties** en selecteer **Kleurconfiguratie**.
3. Selecteer **Aangepast** in het vervolgkeuzemenu **Kleurconfiguratie**.
4. Wijzig de instellingen van **Aangepaste automatische kleurcorrectie** en klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan.

Afdrukken in zwart/wit

Afdrukken in zwart/wit:

Windows

1. Selecteer het tabblad **Kleuropties**.
2. Selecteer de optie **Zwart/wit**.

Macintosh

1. Selecteer **Xerox-toepassingen** in het dialoogvenster **Druk af** en selecteer daarna de vervolgkeuzelijst **Kleuropties**.
2. Selecteer **Zwart/wit**.

Invoegingen afdrukken

U kunt een invoeging (een scheidingsvel of tussenvel) invoegen na een afdrukopdracht, tussen exemplaren van een afdrukopdracht of tussen de afzonderlijke pagina's van een afdrukopdracht. Geef de lade op die voor de invoegingen moet worden gebruikt.

invoegingen afdrukken:

Windows

1. Selecteer het tabblad **Speciale pagina's**.
2. Selecteer de invoegoptie die u wilt gebruiken in het dialoogvenster **Invoegingen toevoegen**.
3. Selecteer de gewenste opties.

Macintosh

1. Selecteer **Xerox-toepassingen** in de vervolgkeuzelijst in het dialoogvenster Druk af.
2. Selecteer de vervolgkeuzelijst **Speciale pagina's**.
3. Klik op **Invoegingen toevoegen**.
4. Selecteer de gewenste instellingen voor de opties **Invoegopties**, **Aantal invoegingen**, **Pagina's** en **Papier**.

Omslagen afdrukken

Een omslag is de eerste of de laatste pagina van een document. U kunt op de printer een andere papierbron selecteren voor de omslag dan voor de rest van een document. Gebruik bijvoorbeeld het briefhoofdpapier van uw bedrijf voor de eerste pagina van een document of zwaar papier voor de eerste en laatste pagina van een rapport.

- U kunt elke willekeurige geschikte lade gebruiken als bron voor het afdrukken van omslagen.
- Controleer of de omslag hetzelfde formaat heeft als het papier dat u voor de overige pagina's van het document gebruikt.

  Als u in de driver een ander formaat opgeeft dan de lade die u als bron voor de omslagen selecteert, worden de omslagen op hetzelfde papier afgedrukt als de resterende pagina's van het document.

U heeft meerdere keuzemogelijkheden voor omslagen:

- **Geen omslagen**: hiermee drukt u de eerste en de laatste pagina' van uw document af vanuit dezelfde lade als de rest van uw document.
- **Alleen vooromslag**: hiermee drukt u de eerste pagina af op papier uit de opgegeven lade.
- **Alleen achteromslag**: hiermee drukt u de laatste pagina af op papier uit de opgegeven lade.
- **Voor en achter hetzelfde**: de eerste en laatste pagina worden vanuit dezelfde lade afgedrukt.
- **Voor en achter anders**: de eerste en laatste pagina worden vanuit verschillende laden afgedrukt.

Omslag	Afdrukoptie	Pagina's afgedrukt op omslag
Eerste	1-zijdig afdrukken	Pagina 1
	2-zijdig afdrukken	Pagina 1 en 2
Laatste	1-zijdig afdrukken	Laatste pagina
	2-zijdig afdrukken (oneven pagina's)	Laatste pagina
	2-zijdig afdrukken (even pagina's)	Laatste twee pagina's

Als bij 2-zijdig afdrukken niet mag worden afgedrukt op de achterzijde van de vooromslag, moet pagina twee van uw document leeg zijn. Als niet mag worden afgedrukt op de achteromslag van uw document, raadpleegt u de volgende tabel voor het invoegen van lege pagina's.

Afdrukoptie	Laatste pagina met tekst	Lege pagina's
1-zijdig afdrukken		Voeg één lege pagina toe aan het einde van het document.
2-zijdig afdrukken	Oneven	Voeg twee lege pagina's toe aan het einde van het document.
	Even	Voeg één lege pagina toe aan het einde van het document.

Een omslag afdrukken:

Windows

1. Selecteer het tabblad **Speciale pagina's**.
2. Klik op de toets **Omslagen toevoegen**.
3. Selecteer de omslagoptie en de lade die gebruikt moet worden in het dialoogvenster **Omslagen toevoegen**.

Macintosh

1. Selecteer **Omslag** in het dialoogvenster **Druk af**.
2. Selecteer de optie **Voor** pagina of **Na** pagina.
3. Selecteer de gewenste **Omslagsoort**, standaard, geheim, vertrouwelijk, geheim, strikt geheim of openbaar.
4. U kunt desgewenst tekst invoeren in het veld **Factureringsinformatie**.

   Opmerking: Bij het afdrukken van katernen moet de omslag worden geselecteerd als papierbron voor de laatste pagina.

Afwijkende documentpagina's afdrukken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Kenmerken van afwijkende documentpagina's opgeven - Windows op pagina 77
- Kenmerken van afwijkende documentpagina's opgeven - Macintosh op pagina 78

U kunt op de printer de kenmerken opgeven van de pagina's in de afdrukopdracht, die andere instellingen hebben dan de rest van de afdrukopdracht.

Kenmerken van afwijkende documentpagina's opgeven - Windows

1. Selecteer het tabblad **Speciale pagina's**.
2. Klik op de toets **Afwijkende documentpagina's toevoegen**.
3. Selecteer de afwijkende documentpagina's in het dialoogvenster **Afwijkende documentpagina's toevoegen**.

Bijvoorbeeld: uw afdrukopdracht bestaat uit 30 pagina's die op papier van standaardformaat worden afgedrukt en 2 pagina's die op een ander papierformaat moeten worden afgedrukt. Stel in het dialoogvenster **Afwijkende documentpagina's toevoegen** de kenmerken van deze twee afwijkende documentpagina's in en selecteer het andere papierformaat dat voor deze specifieke pagina's moet worden gebruikt.

- **Pagina('s)**: geef de locatie op (pagina of paginabereik) waar de invoegingen moeten worden ingevoegd. Pagina's of paginabereiken moet worden gescheiden met een komma. Geef paginabereiken op met een liggend streepje. Als u bijvoorbeeld invoegingen wilt toevoegen na pagina 1, 6, 9, 10 en 11, typt u: 1, 6, 9-11.
- **Papier**: het papieroverzicht toont het formaat, de kleur en de soort papier dat voor de afwijkende documentpagina's moet worden gebruikt. Als u het papier voor de afwijkende documentpagina's wilt wijzigen, klikt u op de toets aan de rechterkant van het overzicht om het vervolgkeuzemenu voor de papierselectie te openen. Dit menu bevat de volgende onderdelen:
- **Ander formaat**: selecteer dit menu-item en selecteer daarna **Opdrachtinstelling gebruiken** of het gewenste papierformaat voor de afwijkende documentpagina's.
- **Andere kleur**: selecteer dit menu-item en selecteer daarna **Opdrachtinstelling gebruiken** of een kleur voor het papier dat voor de afwijkende documentpagina's gebruikt moet worden.
- **Andere soort**: selecteer dit menu-item en selecteer daarna **Opdrachtinstelling gebruiken** of het soort papier of afdrukmateriaal dat voor de afwijkende documentpagina's gebruikt moet worden. Als u Voorgesneden tabbladen selecteert, verschijnt het dialoogvenster Voorgesneden tabbladen.
- **2-zijdig afdrukken**: geef aan of de afwijkende documentpagina's op een of op twee zijden afgedrukt moeten worden:
- **Opdrachtinstelling gebruiken**: past de instelling toe die voor het merendeel van het document wordt gebruikt.
- **1-zijdig afdrukken**: drukt de afwijkende documentpagina's op één zijde af.
- **2-zijdig afdrukken**: drukt de afwijkende documentpagina's op beide zijden van een vel papier af, waarbij de beelden zodanig worden afgedrukt dat de opdracht langs de lange kant van het papier kan worden ingebonden.

- **2-zijdig afdrukken, langs korte kant omslaan**: drukt de afwijkende documentpagina's op beide zijden van een vel papier af, waarbij de beelden zodanig worden afgedrukt dat de opdracht langs de korte kant van het papier kan worden ingebonden.
- **Opdrachtinstellingen**: geeft de papierkenmerken weer voor het merendeel van het document. Als u **Opdrachtinstelling gebruiken** selecteert voor een papierkenmerk (formaat, kleur of soort), wordt de hier getoond instelling gebruikt voor dat kenmerk van de afwijkende documentpagina.

Kenmerken van afwijkende documentpagina's opgeven - Macintosh

1. Selecteer **Xerox-toepassingen** in de vervolgkeuzelijst van het dialoogvenster **Druk af**.
2. Selecteer de vervolgkeuzelijst **Speciale pagina's**.
3. Klik op **Afwijkende documentpagina's**.
4. Selecteer de gewenste instellingen voor de opties **Pagina's**, **Papier** en **2-zijdig afdrukken**.

Schalen

U kunt uw paginabeelden bij het afdrukken verkleinen of vergroten door een schalingswaarde tussen 25 en 400 procent te selecteren. De standaardinstelling is 100 procent.

Afdrukschaling instellen:

Windows

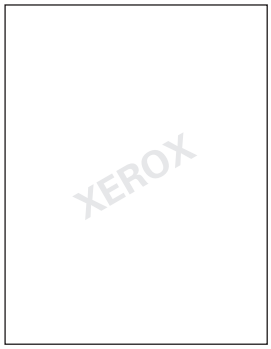
1. Selecteer het tabblad **Papier/aflevering**.
2. Klik op de toets rechts van het overzicht **Papier** en selecteer **Ander formaat**.
3. Selecteer een optie in de vervolgkeuzelijst **Schaalopties**.
4. Als u **Handmatig aanpassen** selecteert, voert u een percentage in het daarvoor bestemde vakje in.

Macintosh

1. Selecteer **Archief**.
2. Selecteer **Pagina-instelling**.
3. Geef het percentage op in het vak voor **Vergroot/verklein**.

Watermerken afdrukken

Een watermerk is aanvullende tekst die op een of meerdere pagina's kan worden afgedrukt. U kunt via een watermerk bijvoorbeeld termen als Concept en Vertrouwelijk toevoegen, die u anders zelf de pagina's zou moeten stempelen voordat u het document verspreidt.



Met sommige Windows-printerdriver kunt u:

- Een watermerk maken.
- De tekst, kleur, locatie en hoek van een bestaand watermerk bewerken.
- Een watermerk op de eerste pagina of op alle pagina's van een document plaatsen.
- Een watermerk op de voorgrond of achtergrond afdrukken, of combineren met de afdrukopdracht.
- Een afbeelding als watermerk gebruiken.
- Een tijdstempel als watermerk gebruiken.

  Opmerking: Niet alle applicaties ondersteunen het afdrukken van watermerken.

Watermerken selecteren, maken en bewerken

Windows

1. Selecteer het tabblad **Opmaak/watermerk**.
   - Als u een bestaand watermerk wilt gebruiken, selecteert u het watermerk in de vervolgkeuzelijst **Watermerken**.
   - Als u het watermerk wilt bewerken, klikt u op de toets **Bewerken** om het dialoogvenster **Watermerk maken/bewerken** te openen.
   - Als u een nieuw watermerk wilt maken, selecteert u **Nieuw** en gebruikt u het dialoogvenster **Watermerk maken/bewerken**.
2. In de vervolgkeuzelijst **Watermerken** bij **Opties**:
   - Selecteer een optie om het watermerk op de voorgrond of achtergrond af te drukken of te combineren met de afdrukopdracht.
   - Selecteer een optie om het watermerk op alle pagina's of alleen op de eerste pagina af te drukken.

Macintosh

1. Selecteer **Xerox-toepassingen** in de vervolgkeuzelijst van het dialoogvenster **Druk af**.
2. Selecteer het tabblad **Lay-out/watermerk**.
   - Als u een bestaand watermerk wilt gebruiken, selecteert u het watermerk in de vervolgkeuzelijst **Watermerken**.
   - Als u het watermerk wilt bewerken, klikt u op de toets **Bewerken** om het dialoogvenster **Watermerk maken/bewerken** te openen.
   - Als u een nieuw watermerk wilt maken, selecteert u **Nieuw** en gebruikt u het dialoogvenster **Watermerk maken/bewerken**.
3. In de vervolgkeuzelijst **Watermerken** bij **Opties**:
   - Selecteer een optie om het watermerk op de voorgrond of achtergrond af te drukken of te combineren met de afdrukopdracht.
   - Selecteer een optie om het watermerk op alle pagina's of alleen op de eerste pagina af te drukken.

Spiegelbeelden afdrukken

U kunt pagina's als spiegelbeeld afdrukken (het beeld wordt bij het afdrukken horizontaal op de pagina's omgedraaid).

Een spiegelbeeld afdrukken:

Windows

1. Selecteer het tabblad **Geavanceerd**.
2. Selecteer **Ja** voor **Gespiegelde aflevering** bij **Beeldopties**.

Macintosh

1. Selecteer **Xerox-toepassingen** in de vervolgkeuzelijst van het dialoogvenster **Druk af**.
2. Selecteer de vervolgkeuzelijst **Geavanceerd**.
3. Selecteer **Ingeschakeld** in de vervolgkeuzelijst **Gespiegelde aflevering**.

Aangepaste formaten maken en opslaan

Er kan vanuit lade 1 op aangepaste papierformaten worden afgedrukt. U kunt de instellingen voor aangepast papierformaat in een ondersteunde printerdriver opslaan. Aangezien deze aangepaste formaten in het besturingssysteem van uw computer worden opgeslagen, kunt u ze selecteren in uw applicaties.

> Opmerking: Voor meer informatie over het plaatsen en afdrukken van aangepaste papierformaten, raadpleegt u Afdrukken op papier van aangepast formaat op pagina 59.

Een aangepast formaat maken en opslaan:

Windows

1. Selecteer het tabblad **Papier/aflevering**.
2. Klik op de toets rechts van het overzicht **Papier** en selecteer **Ander formaat**.
3. In het dialoogvenster **Papierformaat** selecteert u **Nieuw** in de vervolgkeuzelijst **Papierformaat afdruk**.
4. In het dialoogvenster **Nieuw aangepast formaat** voert u een beschrijvende naam in het vak **Naam** in en de afmetingen in de vakken **Breedte** en **Hoogte**.
5. Klik op de toets **OK**.

Macintosh

1. Selecteer **Pagina-instellingen** in het menu **Archief**.
2. In de vervolgkeuzelijst **Papierformaat** selecteert u **Instellingen aangepast formaat**.
3. Klik op de toets **+** om een nieuw aangepast papierformaat toe te toevoegen.
4. Geef een beschrijvende naam op voor het aangepaste paginaformaat en voer het paginaformaat en de marge-informatie in.

Bericht 'Voltooiing opdracht'

U kunt aangeven of u een bericht wilt ontvangen wanneer uw opdracht is afgedrukt. Rechtsonder in het scherm van uw computer verschijnt een bericht met de naam van opdracht en de naam van de printer waarop de opdracht is afgedrukt.

Opmerking: Deze functie is alleen beschikbaar als de printer via een netwerk op uw computer is aangesloten.

Bericht 'voltooiing opdracht' inschakelen:

Windows

1. Klik onderaan een willekeurig tabblad op de toets **Meer status**.
2. Selecteer in een optie in het menu **Waarschuwen**.

Speciale opdrachttypen afdrukken

U kunt een van de volgende speciale opdrachttypen op het tabblad **Papier/aflevering**:

- Beveiligde opdrachten afdrukken en verwijderen op pagina 85
- Proefafdruk maken op pagina 85
- Uitgesteld afdrukken op pagina 86
- Afdrukopdracht opslaan op de printer op pagina 86
- Een afdrukopdracht verzenden naar een faxapparaat op pagina 86

  Opmerking: Als u een Macintosh gebruikt, selecteert u **Xerox-toepassingen** in de vervolgkeuzelijst en selecteert u daarna het **Opdrachttype**.

Beveiligde opdrachten afdrukken en verwijderen

Met Beveiligde afdruk wordt de opdracht pas afgedrukt als u uw naam heeft geselecteerd en uw 4-10-cijferige toegangscode op het bedieningspaneel heeft ingevoerd.

Beveiligde opdrachten afdrukken

1. Selecteer **Beveiligd** in het vervolgkeuzemenu **Opdrachttype**.
2. Voer een 4-10-cijferige toegangscode in.
3. Selecteer **OK** en druk de opdracht af.

Beveiligde opdrachten afdrukken of verwijderen op de printer

1. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel.
2. Zoek het document op in de lijst met opdrachten. Selecteer de opdracht en druk op **Vrijgeven** om de resterende exemplaren af te drukken of druk op **Verwijderen** om de opdracht te verwijderen.

Proefafdruk maken

Met het opdrachttype **Proefafdruk** kunt u een opdracht verzenden die uit meerdere exemplaren bestaat, en daarbij eerst een proefafdruk maken van de opdracht en de overige exemplaren van de opdracht op de printer vasthouden. Nadat u de proefafdruk heeft bekeken, kunt u de resterende exemplaren vervolgens vrijgeven of verwijderen.

Proefafdruk maken

1. Selecteer **Proefafdruk** in het vervolgkeuzemenu **Opdrachttype**.
2. Selecteer **OK** en druk de opdracht af.

De opdracht afdrukken of verwijderen op de printer

1. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel.
2. Zoek het document op in de lijst met opdrachten. Selecteer de opdracht en druk op **Vrijgeven** om de resterende exemplaren af te drukken of druk op **Verwijderen** om de opdracht te verwijderen.

Uitgesteld afdrukken

De tijd instellen waarop de opdracht moet worden afgedrukt:

1. Selecteer **Uitgestelde afdruk** in het vervolgkeuzemenu **Opdrachttype**.
2. Gebruik de pijltoetsen omhoog en omlaag om de afdruktijd in te stellen en selecteer **OK**.
3. Selecteer **OK** en druk de opdracht af.

Afdrukopdracht opslaan op de printer

Slaat de opdracht op de printer op, zodat u de opdracht via het bedieningspaneel kunt afdrukken. De opdracht wordt niet verwijderd nadat deze is afgedrukt.

1. Selecteer **Opgeslagen opdracht** in het vervolgkeuzemenu **Opdrachttype**.
2. Stel opties in het dialoogvenster **Opgeslagen opdracht** in en selecteer **OK**.
3. Selecteer **OK** en druk de opdracht af. De opdracht wordt op de printer opgeslagen.

De opdracht afdrukken of verwijderen op de printer:

1. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel.
2. Zoek het document op in de lijst met opdrachten. Selecteer de opdracht en druk op **Vrijgeven** om de resterende exemplaren af te drukken of druk op **Verwijderen** om de opdracht te verwijderen.

Een afdrukopdracht verzenden naar een faxapparaat

1. Selecteer **Fax** in het vervolgkeuzemenu **Opdrachttype**.
2. Stel opties in het dialoogvenster **Fax** in en selecteer **OK**.
3. Selecteer **OK** om de fax te verzenden.

5 Kopiëren

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

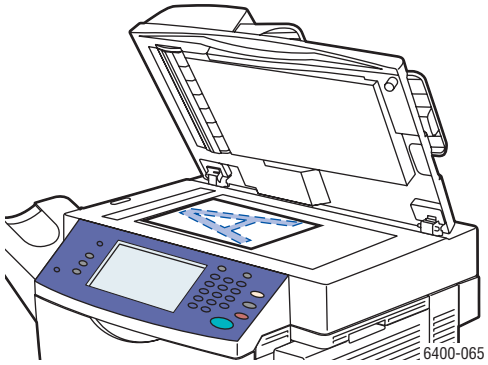
- Eenvoudige kopieertaken op pagina 88
- Kopieeropties aanpassen op pagina 89
- Kopieerfuncties beheren op pagina 107

Eenvoudige kopieertaken

Kopieën maken:

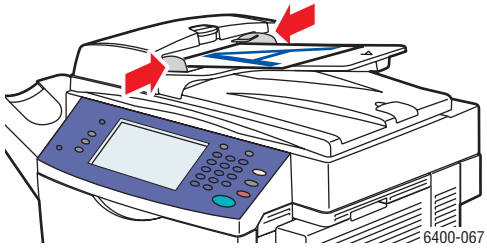
1. Druk op de toets **Alles wissen** rechts op het bedieningspaneel om de instellingen van de vorige opdracht te wissen.
2. Plaats de originele documenten. Gebruik de glasplaat voor één kopie of de AOD voor meerdere pagina's.

   Opmerking: De AOD herkent alleen papier van het formaat A5, ISO B5, A4, Letter, Legal en Briefkaart. Pas de geleiders op de AOD aan het gebruikte papierformaat aan.



Glasplaat

Til de klep van de AOD op en plaats het origineel met de **beeldzijde omlaag** in de richting van de **linker achter**hoek van de glasplaat. Het origineel moet worden uitgelijnd met het bijbehorende papierformaat dat langs de rand van de glasplaat staat afgedrukt.



AOD

Plaats originelen met de **beeldzijde omhoog**, waarbij de **bovenkant** van de pagina als eerste in de AOD wordt ingevoerd. Duw de papiergeleiders tegen de originelen aan.

3. Selecteer **Kopiëren** op het aanraakscherm van het bedieningspaneel.
4. Gebruik de aantaltoetsen aan de rechterkant van het bedieningspaneel om het aantal kopieën in te voeren.
5. Het aantal kopieën verschijnt rechtsboven op het aanraakscherm.
6. U kunt desgewenst de kopieerinstellingen wijzigen. Zie Kopieeropties aanpassen op pagina 89.
7. Druk op de groene toets **Start** rechts op het bedieningspaneel.
   - Als u originelen in de AOD heeft geplaatst, wordt er doorgegaan met kopiëren tot de AOD leeg is.
   - Als u een origineel op de glasplaat heeft gelegd en een optie heeft geselecteerd waarbij meer dan één beeld op het papier wordt geplaatst, verschijnt er boven in het aanraakscherm een melding als u het volgende origineel op de glasplaat moet leggen. Druk op de toets **Start** om het volgende origineel te scannen.
   - Als u het afdrukken van de kopieën stop wilt zetten, drukt u op de toets **Stop** rechts op het bedieningspaneel.

Kopieeropties aanpassen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Basisinstellingen op pagina 89
- Aanpassingen afdrukkwaliteit op pagina 92
- Opmaakaanpassingen op pagina 95
- Aanpassingen afleveringsformaat op pagina 98
- Geavanceerde kopieertaken op pagina 104

Basisinstellingen

Gebruik het tabblad **Kopiëren** om de volgende basisinstellingen te wijzigen:

- Kleurenkopieën of zwart/wit-kopieën selecteren op pagina 89
- Beeld verkleinen of vergroten op pagina 90
- Lade voor kopiëren selecteren op pagina 91
- 2-zijdige originelen of kopieën opgeven op pagina 91
- Kopieën sorteren op pagina 91
- Kopieën nieten op pagina 92

Kleurenkopieën of zwart/wit-kopieën selecteren

Als het originele document kleuren bevat, kunt u kopieën in 4 kleuren, in één kleur of in zwart-wit maken.

De afdrukkleur selecteren:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Ga als volgt te werk als u de afdrukkleur van de kopieën wilt baseren op het origineel:
   a. Selecteer **Auto-vaststellen**. Originelen in kleur worden in kleur gekopieerd en zwart/wit-originelen worden in zwart/wit gekopieerd.

   Opmerking: Als het originele kleurenbeeld erg klein is of voornamelijk zwart/wit is, wordt het mogelijk in zwart/wit afgedrukt via de functie Auto-vaststellen.

   Om ervoor te zorgen dat het beeld in kleur wordt afgedrukt, gaat u als volgt te werk:
   a. Selecteer **Meer**.
   b. Selecteer **Kleur** in het venster **Afdrukkleur**.
   c. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

Als u de kopieën in tinten van één kleur wilt afdrukken, gaat u als volgt te werk:

a. Selecteer **Meer**.
b. Selecteer **Eén kleur** in het venster **Afdrukkleur**.
c. Selecteer een van de zes kleuropties:
d. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

In zwart-wit afdrukken:

a. Selecteer **Zwart/wit**. Hiermee worden kleuren in het origineel geconverteerd naar grijstinten.

Beeld verkleinen of vergroten

U kunt het beeld verkleinen tot 25 % van het originele formaat of vergroten tot 400 % van het originele formaat.

Het beeld verkleinen of vergroten:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Om het beeld proportioneel te verkleinen of te vergroten, drukt u op de toets - of + om het percentage te wijzigen dat wordt aangegeven in het vak in het venster, of voert u het percentage via de aantaltoetsen in.
3. Om het beeld proportioneel te verkleinen of te vergroten tot een vooringesteld formaat, bijvoorbeeld om het op een bepaald papierformaat te laten passen, gaat u als volgt te werk:
   a. Druk op de toets **Meer** in de linkeronderhoek van het venster.
   b. Selecteer **Proportioneel %** aan de linkerkant van het venster **Verkleinen/vergroten**.
   c. Selecteer een van de **Voorinstellingen**.

   Opmerking: U kunt het percentage ook via de pijltoetsen wijzigen.

   d. Als u het beeld in het midden van de pagina wilt centreren, selecteert u **Auto-centreren**.
   e. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.
4. De breedte en hoogte van het beeld onafhankelijk van elkaar verkleinen of vergroten:
   a. Druk op de toets **Meer** in de linkeronderhoek van het venster.
   b. Selecteer **Onafhankelijk %** links in het venster **Verkleinen/vergroten**.
   c. Wijzig het percentage via de pijltoetsen om de breedte (X-as) van het beeld aan te passen.
   d. Wijzig het percentage via de pijltoetsen om de lengte (Y-as) van het beeld aan te passen.

   Opmerking: U kunt ook een van de **Voorinstellingen** selecteren.

   e. Als u het beeld in het midden van de pagina wilt centreren, selecteert u **Auto-centreren**.
   f. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

Lade voor kopiëren selecteren

Het kan zijn dat u kopieën wilt maken op briefhoofdpapier, gekleurd papier of transparanten.

De lade voor kopiëren selecteren:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Selecteer een van de laden die staan weergegeven bij **Papiertoevoer**.
3. Als u een andere lade wilt gebruiken:
   a. Selecteer **Meer**.
   b. Selecteer de lade.
   c. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

   Opmerking: Selecteer **Auto-selectie** als u wilt dat de printer automatisch de laden met het juiste papierformaat gebruikt.

2-zijdige originelen of kopieën opgeven

Wanneer u de AOD met 2-zijdige originelen gebruikt, kunt u zowel een als beide zijden scannen voor kopiëren. U kunt ook 1-zijdige of 2-zijdige kopieën maken.

De te kopiëren en af te drukken zijden selecteren:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Selecteer een van volgende opties bij **2-zijdig kopiëren**.
   - **1 –> 1-zijdig**: hiermee wordt slechts één zijde van de originelen gescand en worden 1-zijdige kopieën gemaakt.
   - **1 –> 2-zijdig**: hiermee wordt slechts één zijde van de originelen gescand en worden 2-zijdige kopieën gemaakt.
   - **2 –> 2-zijdig**: hiermee worden beide zijden van de originelen gescand en worden 2-zijdige kopieën gemaakt.
   - **2 –> 1-zijdig**: hiermee worden beide zijden van de originelen gescand en worden 1-zijdige kopieën gemaakt.
3. Als u 2-zijdige kopieën heeft geselecteerd en u de beelden op zijde 2 180 graden wilt draaien, selecteert u **Zijde 2 roteren**.

Kopieën sorteren

Wanneer u meerdere kopieën maakt van een document bestaande uit meerdere pagina's, kunt u de kopieën automatisch laten sorteren. Als u bijvoorbeeld drie enkelzijdige kopieën maakt van een document bestaande uit 6 pagina's, worden de kopieën in onderstaande volgorde afgedrukt wanneer u Sets selecteert:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Als u Stapels selecteert, worden de kopieën in deze volgorde afgedrukt:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Kopieën in sets of stapels afdrukken:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Als u de kopieën in sets wilt laten afdrukken, selecteert u **Sets** bij **Aflevering kopieën**.
3. Als u de kopieën niet in sets maar in stapels wilt laten afdrukken, selecteert u **Stapels**. Als er een afwerkeenheid is geïnstalleerd:
   a. Druk op de toets **Meer** onder **Aflevering kopieën**.
   b. Selecteer **Stapels** bij **Sets/stapels** aan de linkerkant van het venster.
   c. Als u de kopieën ook wilt laten nieten, raadpleegt u Kopieën nieten op pagina 92.
   d. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

Kopieën nieten

Als uw printer beschikt over een afwerkeenheid, kunt u de kopieën na het afdrukken automatisch laten nieten.

Nieten selecteren:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Als het origineel:
   a. in portretrichting is, selecteert u **1 nietje (portret)** bij **Aflevering kopieën**. Het nietje wordt in de linkerbovenhoek van de pagina geplaatst.
   b. in landschapsrichting is, selecteert u **1 nietje (landschap)** bij **Aflevering kopieën**. Het nietje wordt in de rechterbovenhoek van de landschapspagina geplaatst.

Aanpassingen afdrukkwaliteit

Gebruik het tabblad **Afdrukkwaliteit** om de volgende instellingen voor afdrukkwaliteit te wijzigen:

- Origineelsoort opgeven op pagina 93
- Donkerheid, scherpte en verzadiging aanpassen op pagina 93
- Achtergrondvariaties automatisch onderdrukken op pagina 93
- Contrast aanpassen op pagina 94
- Voorinstellingen voor kleur selecteren op pagina 94
- Kleurbalans aanpassen op pagina 94

Origineelsoort opgeven

De scanner optimaliseert de afdrukkwaliteit van de kopieën op basis van het soort beelden in het originele document en de wijze waarop het origineel is gemaakt.

De origineelsoort opgeven:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
2. Druk op de toets **Origineelsoort**.
3. In het venster **Origineelsoort**:
   a. Selecteer aan de linkerkant van het venster het type inhoud in het originele document.
   b. Selecteer indien beschikbaar de wijze waarop het origineel is geproduceerd.
   c. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

Donkerheid, scherpte en verzadiging aanpassen

U kunt de afdrukkwaliteit van de kopieën lichter of donkerder maken. U kunt de scherpte en verzadiging van de kopieën ook aanpassen.

Deze beeldopties aanpassen:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
2. Druk op de toets **Beeldopties**.
3. In het venster **Beeldopties**:
   a. Gebruik desgewenst de schuifbalk om het beeld lichter of donkerder te maken.
   b. Gebruik desgewenst de tweede schuifbalk om het beeld scherper of zachter te maken.
   c. Gebruik desgewenst de derde schuifbalk om het beeld levendiger of minder levendig te maken.
   d. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

Achtergrondvariaties automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen gebruikt die op dun papier zijn gedrukt, schijnt de tekst of het beeld van de ene zijde van het papier soms door op de andere zijde. U kunt dit in uw kopieerdocument voorkomen door de instelling **Auto onderdrukking** te gebruiken, zodat de scanner minder gevoelig is voor variaties in lichte achtergrondkleuren.

Deze instelling wijzigen:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
2. Druk op de toets **Beeldverbetering**.
3. Selecteer aan de linkerkant van het venster **Beeldverbetering Auto onderdrukking** of **Uit** bij **Achtergrondonderdrukking**.
4. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

Contrast aanpassen

Het contrast van de kopieën verlagen of verhogen:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
2. Druk op de toets **Beeldverbetering**.
3. Selecteer **Handmatig contrast** in het midden van het venster **Beeldverbetering**.
4. Gebruik de schuifbalk aan de rechterkant van het venster om meer of minder contrast te selecteren.

   Opmerking: Als u **Normaal** selecteert (de middelste positie op de schuifbalk), wordt het contrast niet aangepast.
5. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

Voorinstellingen voor kleur selecteren

U kunt de kleuren in een kleurendocument aanpassen op basis van bepaalde voorinstellingen. De kleuren kunnen bijvoorbeeld helderder of koeler worden gemaakt.

Een voorinstelling voor kleur selecteren:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
2. Druk op de toets **Voorinstellingen kleur**.
3. In het venster **Voorinstellingen kleur**:
   a. Selecteer aan de linkerkant van het venster de gewenste voorinstelling voor kleur. De voorbeelden laten zien hoe de kleuren worden aangepast.
   b. Als u de kleur niet wilt laten aanpassen, selecteert u **Uit**.
   c. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

Kleurbalans aanpassen

U kunt de balans tussen de kleuren in een kleurendocument en de algehele hoeveelheid kleur op de kopieën aanpassen.

De kleurbalans aanpassen:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
2. Druk op de toets **Kleurbalans**.
3. De densiteit van allevier de kleuren (cyaan, magenta, geel en zwart) aanpassen:
   a. Selecteer **Basiskleur** in het venster **Kleurbalans**.
   b. Gebruik de schuifbalken om het niveau van elke kleur aan te passen.
4. De niveaus van lichte vlakken, middentonen en schaduwdensiteit per kleur aanpassen:
   a. Selecteer **Geavanceerde kleur** in het venster **Kleurbalans**.
   b. Selecteer een kleur.
   c. Gebruik de schuifbalken om het niveau voor lichte vlakken, middentonen en schaduwen aan te passen.
   d. Herhaal stap 4b en 4c voor aanvullende kleuren.
5. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

Opmaakaanpassingen

Gebruik het tabblad Opmaakaanpassing om de volgende instellingen te wijzigen:

- De richting van het origineel opgeven op pagina 95
- Origineelformaat opgeven op pagina 95
- Boek kopiëren op pagina 96
- Beeld verschuiven op pagina 96
- Beelden omkeren op pagina 97

De richting van het origineel opgeven

Als u de kopieën automatisch wilt laten nieten, moet u de papierrichting opgeven:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op de toets **Origineelrichting**.
3. Selecteer aan de linkerkant van het venster **Origineelrichting** de richting van de beelden in het originele document.
4. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

Origineelformaat opgeven

Het origineelformaat opgeven zodat het juiste gebied wordt gekopieerd:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op de toets **Origineelformaat**.
3. Als u wilt dat de printer de eerste pagina van de originelen eerst scant om het scangebied te bepalen, selecteert u **Auto-vaststellen** aan de linkerkant van het venster **Origineelformaat**.

   Opmerking: De AOD herkent alleen papier van het formaat A5, ISO B5, A4, Letter, Legal and Briefkaart.
4. Als het gebied dat gescand moet worden, overeenkomt met een bepaald papierformaat:
   a. Selecteer **Voorinstellingen scangebieden** aan de linkerkant van het venster **Origineelformaat**.
   b. Selecteer het papierformaat in het midden van het venster. Aan de rechterkant van het venster wordt een diagram weergegeven van het gebied dat gescand moet worden.
5. Het gebied opgeven dat moet worden gescand:
   a. Selecteer **Aangepast scangebied** aan de linkerkant van het venster **Origineelformaat**.
   b. Gebruik de pijltoetsen om de lengte en breedte van het scangebied op te geven.
6. Als het originelen pagina's van verschillende formaten bevat, selecteert u **Gemengde origineelformaten** aan de linkerkant van het venster **Origineelformaat**.
7. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

Boek kopiëren

Wanneer u een boek, tijdschrift of folder kopieert, kunt u de linker- of de rechterpagina's kopiëren, of beide pagina's als één pagina kopiëren.

Opmerking: Gebruik de glasplaat voor het kopiëren van boeken, tijdschriften of folders. Plaast geen ingebonden originelen in de AOD.

Beelden uit een boek kopiëren:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op de toets **Boek kopiëren**.
3. Als u een geopend boek als één beeld wilt kopiëren, selecteert u **Uit** aan de linkerkant van het venster **Boek kopiëren**.
4. Als u de linker- en rechterpagina van een geopend boek als twee aparte beelden wilt kopiëren:
   a. Selecteer **Beide pagina's** aan de linkerkant van het venster **Boek kopiëren**.
   b. Gebruik desgewenst de pijltoetsen om aan te geven hoeveel van de bindrug moet worden gewist. De bindrug is de afstand tussen de linker- en rechterpagina.
5. Als u alleen de linkerpagina van een geopend boek wilt kopiëren:
   a. Selecteer **Alleen linkerpagina** aan de linkerkant van het venster **Boek kopiëren**.
   b. Gebruik desgewenst de pijltoetsen om aan te geven hoeveel van de bindrug moet worden gewist.
6. Als u alleen de rechterpagina van een geopend boek wilt kopiëren:
   a. Selecteer **Alleen rechterpagina** aan de linkerkant van het venster **Boek kopiëren**.
   b. Gebruik desgewenst de pijltoetsen om aan te geven hoeveel van de bindrug moet worden gewist.
7. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

Beeld verschuiven

U kunt de plaats van het beeld op de gekopieerde pagina wijzigen. Dit komt met name van pas als het beeldformaat kleiner is dan het paginaformaat.

Opmerking: Plaats originelen met de beeldzijde omhoog en de bovenkant van de pagina eerst (AOD), of met de beeldzijde omlaag, bovenkant van de pagina naar links (glasplaat).

Plaatsing van beeld wijzigen:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op de toets **Beeldverschuiving**.
3. Als u het beeld in het midden van de pagina wilt centreren, selecteert u **Auto centreren** aan de linkerkant van het venster **Beeldverschuiving**.

4. Als u de positie van het beeld wilt opgeven:
   a. Selecteer **Kantlijnverschuiving** aan de linkerkant van het venster **Beeldverschuiving**.
   b. Gebruik de pijltoetsen om de verticale en horizontale verschuiving voor zijde 1 op te geven.
   c. Als u 2-zijdige kopieën heeft geselecteerd, gebruikt u de pijltoetsen om de verticale en horizontale verschuiving voor zijde 2 op te geven, of selecteert u **Zijde 1 spiegelen**.

   Opmerking: Als er eerder vooringestelde waarden zijn opgeslagen, kunt u linksonder in het venster een vooringestelde waarde selecteren.
5. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

Randen van kopieën wissen

U kunt de randen van uw kopieën opschonen en zo voorkomen dat ongewenst materiaal wordt afgedrukt. U kunt zelf aangeven hoeveel van de rechter-, linker-, boven- en onderrand moet worden gewist.

Randen op kopieën wissen:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op de toets **Randen wissen**.
3. Als u dezelfde hoeveelheid van alle randen wilt wissen:
   a. Selecteer **Alle randen** aan de linkerkant van het venster **Randen wissen**.
   b. Gebruik de pijltoetsen om aan te geven hoeveel er van alle randen op zijde 1 moet worden gewist.
4. Als u verschillende hoeveelheden voor de randen wilt opgeven:
   a. Selecteer **Afzonderlijke randen** aan de linkerkant van het venster **Randen wissen**.
   b. Gebruik de pijltoetsen om aan te geven hoeveel er van elke rand moet worden gewist.
   c. Als u 2-zijdige kopieën heeft geselecteerd, selecteert u het tabblad **Zijde 2** in het midden van het venster, en gebruik daarna de pijltoetsen om aan te geven hoeveel er van elke rand op zijde 2 moet worden gewist, of selecteer **Zijde 1 spiegelen**.

   Opmerking: Als er eerder vooringestelde waarden zijn opgeslagen, zoals Perforeren wissen, kunt u linksonder in het venster een vooringestelde waarde selecteren.
5. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

Beelden omkeren

U kunt de beelden in de originelen als spiegelbeelden op de kopieën laten afdrukken. Elk beeld wordt hierbij horizontaal omgekeerd op de pagina.

U kunt de beelden in de originelen als negatieve beelden op de kopieën laten afdrukken. De donkere en lichte gebieden van het beeld worden hierbij omgekeerd.

De beelden omkeren:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op de toets **Beeld omkeren**.

3. Als u de beelden van de originelen als spiegelbeelden op de kopieën wilt laten afdrukken, selecteert u **Spiegelbeeld** aan de linkerkant van het venster **Beeld omkeren**. De standaardinstelling is **Normaal beeld**. Hiermee worden de beelden niet omgekeerd.
4. Als u de beelden van de originelen als negatieven op de kopieën wilt laten afdrukken, selecteert u **Negatief** aan de linkerkant van het venster **Beeld omkeren**. De standaardinstelling is **Positief**. Hiermee worden de lichte en donkere gebieden in de beelden niet omgekeerd.
5. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

Aanpassingen afleveringsformaat

Gebruik het tabblad Afleveringsformaat om de volgende wijzigingen te maken:

- Katernen maken op pagina 98
- Omslagen toevoegen op pagina 98
- Paginering instellen op pagina 100
- Invoegingen toevoegen op pagina 100
- Afwijkende documentpagina's opgeven op pagina 101
- Aantekeningen toevoegen op pagina 102
- Transparanten met scheidingsvellen invoegen op pagina 103
- Meerdere beelden op één vel papier afdrukken op pagina 103
- Beelden op één vel papier herhalen op pagina 104

Katernen maken

U kunt de kopieën als een klein boekje laten afdrukken. De paginabeelden worden hierbij verkleind, zodat er twee beelden op elke zijde van een vel papier worden afgedrukt. De beelden worden in de juiste volgorde afgedrukt, zodat u ze kunt vouwen en nieten om er een katern van te maken.

> Opmerking: Bij gebruik van deze functie drukt de printer de kopieën pas af nadat alle originelen zijn gescand.

Katernen maken:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Afleveringsformaat**.
2. Druk op de toets **Katern maken**.
3. Selecteer **Aan** aan de linkerkant van het venster **Katern maken**.
4. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.
5. Kies **1-zijdige originelen** of **2-zijdige originelen** en wijzig desgewenst de **Papiertoevoer**.

Omslagen toevoegen

U kunt de eerste en/of laatste pagina van uw kopieeropdracht op papier uit een andere lade afdrukken. In die lade moet gekleurd papier of zwaar papier zijn geplaatst. U kunt blanco of bedrukte omslagen gebruiken.

> Opmerking: Het papier dat voor de omslagen wordt gebruikt, moet hetzelfde formaat hebben als het papier dat u voor de rest van het document gebruikt.

Het soort omslagen en de lade voor omslagpapier selecteren:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Afleveringsformaat**.
2. Druk op de toets **Speciale pagina's**.
3. Druk op de toets **Omslagen**.
4. Als u alleen een vooromslag of alleen een achteromslag wilt toevoegen:
   a. Selecteer **Alleen vooromslag** of **Alleen achteromslag** aan de linkerkant van het venster **Omslagen**.
   b. Selecteer in het midden van het venster een afdrukoptie voor de omslag: **Blanco omslag**, **Afdrukken op zijde 1**, **Afdrukken op zijde 2** of **Afdrukken op beide zijden**.
   c. Als u **Afdrukken op beide zijden** heeft geselecteerd en u de beelden op zijde 2 180 graden wilt draaien, selecteert u **Zijde 2 roteren**.
   d. Selecteer de lade voor de omslagen aan de rechterkant van het venster.
5. Als u zowel een voor- als achteromslag wilt gebruiken met dezelfde lade en afdrukoptie:
   a. Selecteer **Voor en achter hetzelfde** aan de linkerkant van het venster **Omslagen**.
   b. Selecteer in het midden van het venster een afdrukoptie voor de omslag: **Blanco omslag**, **Afdrukken op zijde 1**, **Afdrukken op zijde 2** of **Afdrukken op beide zijden**.
   c. Als u **Afdrukken op beide zijden** heeft geselecteerd en u de beelden op zijde 2 180 graden wilt draaien, selecteert u **Zijde 2 roteren**.
   d. Selecteer de lade voor de omslagen aan de rechterkant van het venster.
6. Als u zowel een voor- als achteromslag wilt gebruiken, maar met verschillende laden en afdrukopties:
   a. Selecteer **Voor en achter anders** aan de linkerkant van het venster **Omslagen**.
   b. Selecteer in het midden van het venster een afdrukoptie voor de vooromslag: **Blanco omslag**, **Afdrukken op zijde 1**, **Afdrukken op zijde 2** of **Afdrukken op beide zijden**.
   c. Als u **Afdrukken op beide zijden** heeft geselecteerd en u de beelden op zijde 2 180 graden wilt draaien, selecteert u **Zijde 2 roteren**.
   d. Om de lade met daarin het papier voor de vooromslag te wijzigen, drukt u op de toets **Papiertoevoer**, selecteert u de lade en drukt u op de toets **Opslaan** rechtsboven in het venster **Papiertoevoer**.
   e. Selecteer aan de rechterkant van het venster **Omslagen** een afdrukoptie voor de achteromslag: **Blanco omslag**, **Afdrukken op zijde 1**, **Afdrukken op zijde 2** of **Afdrukken op beide zijden**.
   f. Als u **Afdrukken op beide zijden** heeft geselecteerd en u de beelden op zijde 2 180 graden wilt draaien, selecteert u **Zijde 2 roteren**.
   g. Om de lade met daarin het papier voor de achteromslag te wijzigen, drukt u op de toets **Papiertoevoer**, selecteert u de lade en drukt u op de toets **Opslaan** rechtsboven in het venster **Papiertoevoer**.

   Opmerking: Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster **Omslagen**. De omslagen worden weergegeven in de lijst aan de rechterkant van het venster **Speciale pagina's**.
7. Als u een omslag wilt verwijderen, selecteert u de omslag in de lijst en selecteert u **Verwijderen** in het pop-upmenu.
8. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster Speciale pagina's.

Paginering instellen

Als u 2-zijdige kopieën selecteert, kunt u een hoofdstuk op de voorkant of op de achterkant van het papier laten beginnen. U geeft het paginanummer van de beginpagina van het hoofdstuk op. De printer laat, indien nodig, een zijde van het papier leeg, zodat het hoofdstuk op de gewenste zijde van het papier begint.

De beginzijde van bepaalde pagina's instellen:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Afleveringsformaat**.
2. Druk op de toets **Speciale pagina's**.
3. Druk op de toets **Begin hoofdstukken**.
4. Voer het paginanummer in de linkerbovenhoek van het venster **Begin hoofdstukken** in.
5. Selecteer **Op rechterpagina** (voorkant van het papier) of **Op linkerpagina**.
6. Druk op de toets **Toevoegen** in het midden van het venster. De pagina wordt nu toegevoegd aan de lijst aan de rechterkant van het venster.
7. Herhaal stap 4 - 6 voor andere pagina's die u wilt instellen.
8. Druk op de toets **Sluiten** in de rechterbovenhoek van het venster **Begin hoofdstukken**. De door u ingestelde pagina's worden weergegeven in de lijst aan de rechterkant van het venster **Speciale pagina's**.
9. Als u de beginpagina van een hoofdstuk wilt verwijderen, selecteert u de pagina in de lijst en selecteert u **Verwijderen** in het pop-upmenu.
10. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster **Speciale pagina's**.

Invoegingen toevoegen

U kunt blanco pagina's invoegen op specifieke plaatsen in de kopieeropdracht. U geeft de plaats en het papier voor de invoeging op, bijvoorbeeld gekleurd papier of zwaar papier.

> Opmerking: Het papier dat voor de invoegingen wordt gebruikt, moet dezelfde breedte hebben als het papier dat u voor de rest van het document gebruikt. U kunt geen invoegingen toevoegen als u bepaalde toepassingen, zoals katernen afdrukken, heeft geselecteerd.

Invoegingen toevoegen:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Afleveringsformaat**.
2. Druk op de toets **Speciale pagina's**.
3. Druk op de toets **Invoegingen**.
4. Voer in de linkerbovenhoek van het venster **Invoegingen** het paginanummer in van de pagina die vooraf moet gaan aan de blanco invoegpagina.
5. U kunt aantal blanco pagina's dat op die plek moet worden ingevoegd, wijzigen met behulp van de pijltoetsen bij **Aantal invoegingen**.
6. Het te gebruiken papier voor de invoegingen wijzigen:
   a. Druk op de toets **Papiertoevoer**.
   b. Selecteer de lade met daarin het papier voor de invoeging.
   c. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster **Papiertoevoer**.

7. Druk op de toets **Toevoegen** in het midden van het venster. De invoeging wordt nu toegevoegd aan de lijst aan de rechterkant van het venster.
8. Herhaal stap 4 - 7 om nog meer invoegingen toe te voegen.
9. Druk op de toets **Sluiten** in de rechterbovenhoek van het venster Invoegingen. De door u toegevoegde invoegingen worden weergegeven in de lijst aan de rechterkant van het venster **Speciale pagina's**.

   Opmerking: Als u een invoeging wilt verwijderen, selecteert u de invoeging in de lijst en selecteert u **Verwijderen** in het pop-upmenu.
10. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster **Speciale pagina's**.

Afwijkende documentpagina's opgeven

U kunt afwijkende documentpagina's in uw kopieeropdracht op papier uit een andere lade afdrukken.

Opmerking: Het papier dat voor de afwijkende documentpagina's wordt gebruikt, moet hetzelfde formaat hebben als het papier dat u voor de rest van het document gebruikt. U kunt geen afwijkende documentpagina's opgeven als u bepaalde toepassingen, zoals katernen afdrukken, heeft geselecteerd.

De afwijkende documentpagina's selecteren:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Afleveringsformaat**.
2. Druk op de toets **Speciale pagina's**.
3. Druk op de toets **Uitzonderingen**.
4. Voer in de linkerbovenhoek van het venster **Uitzonderingen** het paginabereik van de pagina's die op papier uit een andere lade moeten worden afgedrukt. Als u slechts één pagina als afwijkende documentpagina wilt opgeven, voert u het paginanummer in als begin en einde van het paginabereik.

   Opmerking: Gebruik de aantaltoetsen aan de rechterkant van het scherm om het eerste nummer in te voeren. Druk in het venster **Uitzonderingen** op het vak voor het tweede nummer, en voer daarna het tweede nummer in met behulp van de aantaltoetsen.
5. Het te gebruiken papier voor de afwijkende documentpagina's wijzigen:
   a. Druk op de toets **Papiertoevoer**.
   b. Selecteer de lade met daarin het papier voor de afwijkende documentpagina's.
   c. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster **Papiertoevoer**.
6. Druk op de toets **Toevoegen** in het midden van het venster. De afwijkende documentpagina's worden nu toegevoegd aan de lijst aan de rechterkant van het venster.
7. Herhaal stap 4 - 6 om nog meer afwijkende documentpagina's toe te voegen.
8. Druk op de toets **Sluiten** in de rechterbovenhoek van het venster **Uitzonderingen**. De door u toegevoegde afwijkende documentpagina's worden weergegeven in de lijst aan de rechterkant van het venster **Speciale pagina's**.

   Opmerking: Als u een afwijkende documentpagina wilt verwijderen, selecteert u de afwijkende documentpagina in de lijst en selecteert u **Verwijderen** in het pop-upmenu.
9. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster **Speciale pagina's**.

Aantekeningen toevoegen

Er kunnen automatisch aantekeningen, zoals paginanummers en de datum, aan de kopieën worden toegevoegd.

Opmerking: Aantekeningen worden niet toegevoegd aan omslagen, tabbladen, invoegingen en blanco beginpagina's van hoofdstukken.

Aantekeningen afdrukken:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Afleveringsformaat**.
2. Druk op de toets **Aantekeningen**.
3. Paginanummers invoegen:
   a. Druk op de toets **Paginanummers** aan de linkerkant van het venster **Aantekeningen**.
   b. Selecteer **Aan** aan de linkerkant van het venster **Paginanummers**.
   c. Selecteer **Toepassen op** linksonder in het venster om het paginanummer op alle pagina's of op alle pagina's behalve de eerste pagina te laten verschijnen.
   d. Voer in het midden van het venster het paginanummer van de beginpagina in.
   e. Druk aan de rechterkant van het venster op een pijltoets om het paginanummer in de koptekst of voettekst te plaatsen.
   f. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster **Paginanummers**. Het symbool **#** wordt weergegeven op de voorbeeldpagina('s) aan de rechterkant van het venster **Aantekeningen**.
4. Een opmerking invoegen:
   a. Druk op de toets **Opmerking** aan de linkerkant van het venster **Aantekeningen**.
   b. Selecteer **Aan** aan de linkerkant van het venster **Opmerking**.
   c. Selecteer **Toepassen op** linksonder in het venster om de opmerking op alle pagina's, op alle pagina's behalve de eerste pagina, of alleen op de eerste pagina te laten verschijnen.
   d. U kunt in het midden van het venster een bestaande opmerking selecteren. Als u een nieuwe opmerking wilt maken, selecteert u een lege regel, voert u de tekst van de opmerking in (max. 50 tekens) met behulp van het weergegeven toetsenbord in het venster, en drukt u daarna op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het toetsenbordscherm.
   e. Druk aan de rechterkant van het venster op een pijltoets om de geselecteerde opmerking in de koptekst of voettekst te plaatsen.
   f. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster **Opmerking**. De locatie van de opmerking wordt weergegeven op de voorbeeldpagina's aan de rechterkant van het venster **Aantekeningen**.
5. De huidige datum invoegen:
   a. Druk op de toets **Datum** aan de linkerkant van het venster **Aantekeningen**.
   b. Selecteer **Aan** aan de linkerkant van het venster **Datum**.
   c. Selecteer **Toepassen op** linksonder in het venster om de datum op alle pagina's, alle pagina's behalve de eerste pagina, of alleen op de eerste pagina te laten verschijnen.
   d. Selecteer in het midden van het venster de notatie voor de datum.

e. Druk aan de rechterkant van het venster op een pijltoets om de datum in de koptekst of voettekst te plaatsen.
f. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster **Datum**. De locatie van de datum wordt weergegeven op de voorbeeldpagina's aan de rechterkant van het venster **Aantekeningen**.

6. Een bates-stempel invoegen:
   a. Druk op de toets **Bates-stempel** aan de linkerkant van het venster **Aantekeningen**.
   b. Selecteer **Aan** aan de linkerkant van het venster **Bates-stempel**.
   c. Voer het paginanummer van de beginpagina in. U kunt voorloopnullen invoegen als u deze in de **Bates-stempel** wilt invoegen.
   d. Geef linksonder in het venster aan of u de **Bates-stempel** op alle pagina's of op alle pagina's behalve de eerste pagina wilt invoegen.
   e. U kunt in het midden van het venster een bestaand voorvoegsel selecteren voor de **Bates-stempel**. Als u een nieuw voorvoegsel wilt maken, selecteert u een lege regel, voert u de tekst van het voorvoegsel in (max. 8 tekens) met behulp van het weergegeven toetsenbord in het venster, en drukt u daarna op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het toetsenbordscherm.
   f. Druk aan de rechterkant van het venster op een pijltoets om de bates-stempel in de koptekst of voettekst te plaatsen.
   g. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster **Bates-stempel**. De locatie van de bates-stempel wordt weergegeven op de voorbeeldpagina's aan de rechterkant van het venster **Aantekeningen**.
7. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster **Aantekeningen**.

Transparanten met scheidingsvellen invoegen

Als u op transparanten kopieert, kunt u de printer blanco pagina's laten invoegen om de transparanten van elkaar te scheiden.

Scheidingsvellen voor transparanten selecteren:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Afleveringsformaat**.
2. Druk op de toets **Transparanten met scheidingsvellen.**
3. Selecteer **Aan** aan de linkerkant van het venster **Transparanten met scheidingsvellen**.
4. Selecteer in het midden van het venster de lade met daarin het papier voor de scheidingsvellen.
5. Selecteer aan de rechterkant van het venster de lade met daarin de transparanten.
6. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

Meerdere beelden op één vel papier afdrukken

U kunt meerdere originele paginabeelden op één zijde van een vel papier kopiëren. Het beelden worden proportioneel verkleind, zodat ze op het geselecteerde papier passen.

Meerdere beelden op één vel afdrukken:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Afleveringsformaat**.
2. Druk op de toets **Pagina-opmaak**.
3. Selecteer **Pagina's per zijde** aan de linkerkant van het venster **Pagina-opmaak**.

4. Selecteer in het midden van het venster het aantal originele pagina's per zijde van het papier. Als u een ander aantal wilt opgeven:
   a. Selecteer **Rijen en kolommen opgeven**.
   b. Gebruik de pijltoetsen om het aantal rijen te wijzigen.
   c. Gebruik de pijltoetsen om het aantal kolommen te wijzigen.

   Opmerking: Aan de rechterkant van het venster wordt een diagram van de beeldopmaak weergegeven.
5. Selecteer rechtsonder in het venster de richting van de originelen, zodat de beelden in de juiste volgorde worden geplaatst.
6. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

Beelden op één vel papier herhalen

Hiermee kunt u één origineel beeld meerdere keren op een zijde van een vel papier afdrukken. Dit is handig wanneer u meerdere kopieën wilt maken van een klein beeld.

Het beeld op een vel papier herhalen:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk op het tabblad **Afleveringsformaat**.
2. Druk op de toets **Pagina-opmaak**.
3. Selecteer **Beeld herhalen** aan de linkerkant van het venster **Pagina-opmaak**.
4. Selecteer rechtsonder in het venster de richting van de originelen.
5. Als u het beeld twee, vier, zes of negen maal op elke zijde van het papier wilt herhalen, selecteert u dat aantal in het midden van het venster.

   Opmerking: Aan de rechterkant van het venster wordt een diagram van de beeldopmaak weergegeven.
6. Als u een ander aantal wilt opgeven:
   a. Selecteer **Rijen en kolommen opgeven**.
   b. Gebruik de pijltoetsen om het aantal rijen te wijzigen.
   c. Gebruik de pijltoetsen om het aantal kolommen te wijzigen.

   Opmerking: Aan de rechterkant van het venster wordt een diagram van de beeldopmaak weergegeven.
7. Als het een klein beeld betreft en u het beeld zonder verkleinen/vergroten wilt laten herhalen, selecteert u **Auto beeld herhalen**. Het beeld wordt zo vaak mogelijk herhaald op de zijde van het papier op basis van het origineelformaat.
8. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

Geavanceerde kopieertaken

Gebruik het tabblad **Opdrachtmodule** om de volgende instellingen te wijzigen:

- Opdracht opbouwen op pagina 105
- Voorbeeld afdrukken op pagina 105
- Huidige kopieerinstellingen opslaan op pagina 106
- Opslagen kopieerinstellingen ophalen op pagina 106

Opdracht opbouwen

Als u een kopieeropdracht heeft met verschillende originelen waarvoor allemaal andere kopieerinstellingen nodig zijn, kunt u met behulp van deze toepassing de opdracht "opbouwen". Elk "segment" heeft afzonderlijke kopieerinstellingen. Nadat alle segmenten zijn geprogrammeerd en gescand, drukt de printer de volledige kopieeropdracht af.

Een kopieeropdracht opbouwen:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Programmeer en scan het eerste segment:
   a. Plaats de originelen voor het eerste segment.
   b. Selecteer de gewenste kopieerinstellingen voor het eerste segment.
   c. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule**.
   d. Druk op de toets **Opbouwopdracht**.
   e. Selecteer **Aan** aan de linkerkant van het venster **Opbouwopdracht**.
   f. Druk op de toets **Start** rechts op het bedieningspaneel om de eerste set originelen te scannen.
3. Programmeer en scan de overige segmenten:
   a. Plaats de originelen voor het volgende segment.
   b. Als het venster **Opbouwopdracht** verschijnt, drukt u op de toets **Volgende segment programmeren** rechtsboven in het venster.
   c. Selecteer de instellingen voor dat segment.
   d. Druk op de toets **Start** om het originelen voor het segment te scannen.
4. Herhaal stap 3 voor elk segment.
5. Als alle segmenten zijn geprogrammeerd en gescand:
   a. Als het venster **Opbouwopdracht** niet zichtbaar is op het scherm, drukt u op het tabblad **Opdrachtmodule** en drukt u daarna op de toets **Opbouwopdracht**.
   b. Voer het aantal kopieën in het vak **Aantal voor uiteindelijke opdracht**.
   c. Druk op de toets **Opdracht afdrukken** in de rechterbovenhoek van het venster **Opbouwopdracht**.

Voorbeeld afdrukken

Als u een ingewikkelde kopieeropdracht heeft, wilt u wellicht een proefafdruk maken en deze controleren voordat u meerdere kopieën afdrukt. Gebruik deze toepassing om één kopie af te drukken en de overige kopieën vast te houden. Nadat u de proefafdruk heeft gecontroleerd, kunt u de overige kopieën afdrukken (met deze instellingen) of de overige kopieën annuleren.

> Opmerking: De proefafdruk wordt niet meegeteld bij het geselecteerde totaalaantal. Als u bijvoorbeeld een boek kopieert en '3' als het totale aantal kopieën opgeeft, wordt er één proefafdruk van het boek gemaakt, en worden er drie overige kopieën vastgehouden totdat u deze vrijgeeft voor afdrukken (in totaal dus vier kopieën).

Proefafdruk maken:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm en selecteer de gewenste kopieerinstellingen.
2. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule**.

3. Druk op de toets **Proefafdruk**.
4. Selecteer **Aan** aan de linkerkant van het venster **Proefafdruk**.
5. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster **Proefafdruk**.

De resterende kopieën afdrukken of de opdracht verwijderen:

1. Druk op de toets **Vrijgeven** om de resterende kopieën van de opdracht vrij te geven en af te drukken.
2. Als u niet tevreden bent met de proefafdruk, drukt u op de toets **Verwijderen** om de kopieeropdracht te verwijderen.

Huidige kopieerinstellingen opslaan

Als u een set kopieerinstellingen heeft en deze in de toekomst opnieuw wilt gebruiken, kunt u deze onder een bepaalde naam opslaan. U kunt de instellingen dan op een later tijdstip ophalen en opnieuw gebruiken.

De huidige kopieerinstellingen opslaan:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule**.
3. Klik op de toets **Huidige instellingen opslaan**.
4. Druk linksboven in het venster Huidige instellingen opslaan op de pijltoets Omlaag en selecteer een van de beschikbare rijen.

   Opmerking: Als u een bestaande rij selecteert, kunt u die opgeslagen instelling vervangen door uw huidige instellingen.

5. Voer de naam in voor de opgeslagen instelling met behulp van het weergegeven toetsenbord in het venster.
6. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster **Huidige instellingen opslaan**.

Opslagen kopieerinstellingen ophalen

Als u de kopieerinstellingen voor specifieke soorten kopieeropdrachten heeft opgeslagen, kunt u de instellingen op eenvoudige wijze ophalen voor de huidige opdracht.

Opmerking: Zie pagina 106 voor het opslaan van de kopieerinstellingen met een naam.

De opgeslagen instellingen ophalen:

1. Open het tabblad **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule**.
3. Klik op de toets **Opgeslagen instellingen ophalen**.
4. Selecteer aan de linkerkant van het venster **Opgeslagen instellingen ophalen** de opgeslagen instelling die u wilt ophalen.

   Opmerking: Als u een opgeslagen instelling wilt verwijderen, selecteert u deze en drukt u op de toets **Instellingen verwijderen**.

5. Druk op de toets **Instellingen laden** in de rechterbovenhoek van het venster **Opgeslagen instellingen ophalen**. De opgeslagen instellingen worden nu geladen.

Kopieerfuncties beheren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Standaardinstellingen voor kopiëren opgeven op pagina 107
- Leesvolgorde wijzigen op pagina 107
- Voorinstellingen voor functie Kopiëren maken op pagina 108

Standaardinstellingen voor kopiëren opgeven

De systeembeheerder kan de standaardinstellingen op de volgende tabbladen wijzigen:

- Tabblad **Kopiëren**: **Afdrukkleur**, **Verkleinen/vergroten**, **Papiertoevoer**, **2-zijdig kopiëren** en **Aflevering kopieën**
- Tabblad **Afdrukkwaliteit**: **Beeldopties**, **Beeldverbetering** en **Kleurbalans**
- Tabblad **Opmaakaanpassing**: **Origineelformaat**, **Beeldverschuiving** en **Randen wissen**
- Tabblad **Afleveringsformaat**: **Aantekeningen**

De standaardinstellingen wijzigen:

1. Meld u aan als systeembeheerder.
2. Druk op de toets **Apparaatstatus** aan de linkerkant van het bedieningspaneel.
3. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
4. Selecteer **Functie-instellingen** in de lijst aan de linkerkant van het tabblad.
5. Selecteer **Instellingen functie Kopiëren** in de lijst aan de rechterkant van het tabblad.
6. Selecteer **Standaardwaarden toepassingen**.
7. Wijzig de instellingen op het tabblad **Kopiëren**, **Afdrukkwaliteit**, **Opmaakaanpassing** of **Afleveringsformaat**.
8. Klik op de toets **Standaardwaarden opslaan** om deze instellingen als standaardwaarden voor kopieeropdrachten op te slaan.

Leesvolgorde wijzigen

De standaard leesvolgorde is van links naar rechts. De systeembeheerder kan het volgende wijzigen:

- De volgorde waarin pagina's in een boek worden gescand. Dit is van invloed op de toepassingen Boek kopiëren en Boek faxen.
- De volgorde waarin pagina's worden afgedrukt. Dit is van invloed op de toepassingen Pagina-opmaak en Katern maken.

De leesvolgorde wijzigen:

1. Meld u aan als systeembeheerder.
2. Druk op de toets **Apparaatstatus** aan de linkerkant van het bedieningspaneel.
3. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
4. Selecteer **Functie-instellingen** in de lijst aan de linkerkant van het tabblad.

5. Selecteer **Instellingen functie Kopiëren** in de lijst aan de rechterkant van het tabblad.
6. Selecteer **Leesvolgorde - Opties**.
7. Als u de scanvolgorde wilt wijzigen:
   a. Selecteer **Leesvolgorde weergeven** aan de linkerkant van het venster **Scanvolgorde**.
   b. Selecteer **Links naar rechts** of **Rechts naar links**.
8. Als u de afdrukvolgorde wilt wijzigen:
   a. Selecteer **Leesvolgorde weergeven** in het midden van het venster bij **Afdrukvolgorde**.
   b. Selecteer **Links naar rechts** of **Rechts naar links**.
9. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

Voorinstellingen voor functie Kopiëren maken

De systeembeheerder kan voorinstellingen maken van een bepaalde set waarden voor de volgende toepassingen:

- Randen wissen
- Beeldverschuiving
- Verkleinen/vergroten

De voorinstellingen maken of wijzigen:

1. Meld u aan als systeembeheerder.
2. Druk op de toets **Apparaatstatus** aan de linkerkant van het bedieningspaneel.
3. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
4. Selecteer **Functie-instellingen** in de lijst aan de linkerkant van het tabblad.
5. Selecteer **Instellingen functie Kopiëren** in de lijst aan de rechterkant van het tabblad.
6. Als u voorinstellingen wilt maken of wijzigen voor het wissen van randen langs een beeld:
   a. Selecteer **Voorinstellingen Randen wissen**.
   b. Om een nieuwe voorinstelling te maken, selecteert u **Beschikbaar** in de lijst met voorinstellingen aan de linkerkant van het venster. Selecteer daarna **Naam** onderaan het venster, voer in het toetsenbordscherm de naam van de nieuwe voorinstelling in en druk daarna op de toets **Opslaan**.
   c. Om een bestaande voorinstelling aan te passen, selecteert u de voorinstelling in de lijst aan de linkerkant van het venster.
   d. Wijzig de hoeveelheid die van elke rand moet worden gewist.
   e. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

7. Als u voorinstellingen wilt wijzigen voor het verschuiven van het beeld op de pagina:
   a. Druk op de toets **Voorinstellingen Beeldverschuiving**.
   b. Om een bestaande voorinstelling aan te passen, selecteert u de voorinstelling in de lijst aan de linkerkant van het venster.
   c. Wijzig de verticale en horizontale verschuiving voor elke zijde.
   d. Selecteer **Naam** linksonder in het venster, voer in het toetsenbordscherm de naam van de nieuwe voorinstelling in en druk daarna op de toets **Opslaan**.
   e. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.
8. Als u voorinstellingen wilt maken of wijzigen voor het verkleinen of vergroten van beelden:
   a. Selecteer **Voorinstellingen Verkleinen/vergroten**.
   b. Om een proportionele voorinstelling te maken of te wijzigen, selecteert u **Proportioneel %** aan de linkerkant van het venster, selecteert u het nummer van de voorinstelling en voert u via de aantaltoetsen het percentage in.
   c. Voor het maken of wijzigen van een voorinstelling die verschillende percentages gebruikt voor de breedte en de lengte van het beeld, selecteert u **Onafhankelijk X-Y%** aan de linkerkant van het venster, voert u het percentage in waarmee de breedte (X-waarde) voor de voorinstelling moet worden geschaald en het percentage waarmee de lengte (Y-waarde) moet worden geschaald.
   d. Druk op de toets **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het venster.

Faxen

6

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Faxoverzicht op pagina 112
- Fax verzenden op pagina 113
- Serverfax op pagina 115
- Internetfax verzenden op pagina 117
- Faxen ontvangen op pagina 118
- Faxopties selecteren op pagina 119
- Faxfuncties beheren op pagina 124
- Snelkiesnummer toevoegen op pagina 128

Zie ook:

Zelfstudievideo over faxen gebruiken op www.xerox.com/office/WC6400docs

Faxoverzicht

Een WorkCentre 6400X- of 6400XF-printer kan een fax op drie verschillende manieren verzenden:

- **Fax**: document wordt gescand en rechtstreeks naar een faxapparaat (telefoonnummer) verzonden.
- **Serverfax**: document wordt gescand en via een Ethernet-netwerk naar een faxserver verzonden, die de fax vervolgens naar een faxapparaat (telefoonnummer) verzendt.
- **Internetfax**: document wordt gescand en naar een ontvanger (e-mailadres) geë-maild.

Faxfuncties inschakelen en configureren

Voordat u een fax kunt verzenden vanaf een WorkCentre 6400X- of 6400XF-printer, moet u de faxfuncties inschakelen en informatie opgeven over de faxserver en e-mailserver in CentreWare Internetservices.

Raadpleeg voor meer informatie de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) en de CentreWare Internetservices-help.

Fax verzenden

Een fax verzenden:

1. Plaats het document.
   - **Glasplaat**: plaats de eerste pagina van het document dat u wilt faxen met de beeldzijde omlaag op de glasplaat, waarbij de bovenkant van de pagina naar de linkerkant van de printer wijst.
   - **AOD**: verwijder nietjes and paperclips van de pagina's en plaats ze met de beeldzijde omhoog in de AOD, waarbij de bovenkant van de pagina als eerste in de AOD wordt ingevoerd.
   - Druk op het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Selecteer het pictogram **Fax**.
3. Voer een van de volgende handelingen uit:
   - Voer een faxnummer (telefoonnummer) in met behulp van de aantaltoetsen, of selecteer **Kiestekens** om het aanraakscherm te gebruiken en selecteer **Toevoegen**.
   - Voer een snelkiesnummer in en schakel het selectievakje **Snelkiezen** in, en selecteer **Toevoegen.**
   - Selecteer het pictogram **Adresboek** aan de rechterkant. Selecteer **Persoon** of **Groep** in het vervolgkeuzemenu. Gebruik de pijltoetsen omhoog en omlaag om een contactpersoon te selecteren.

   Opmerking: Het adresboek kan pas gebruikt worden voor het verzenden van een fax als het gevuld is met contactpersonen en -nummers. Raadpleeg *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

   Opmerking: U kunt de functie Opvolgend kiezen gebruiken bij het bekijken van de lijst met individuele contactpersonen in het adresboek. Raadpleeg de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie over opvolgend kiezen.
4. Pas de faxopties aan. Zie Faxopties selecteren op pagina 119 voor meer informatie.
5. Druk op de toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document zodra alle pagina's zijn gescand.
6. Om een bevestigingspagina met daarop de verzendstatus van de fax af te drukken, schakelt u de optie Bevestigingsoverzicht in. Zie Een bevestigingsoverzicht afdrukken op pagina 124 voor meer informatie.

Standaardinstellingen voor faxen wijzigen

De standaard faxinstellingen wijzigen:

1. Meld u aan als systeembeheerder. Druk op de toets **Aan-/afmelden** (gebruikersnaam: admin, standaardtoegangscode: 1111).
2. Selecteer **Hulpprogramma's**.
3. Selecteer **Functie-instellingen** aan de linkerkant van het aanraakscherm.
4. Selecteer **Instellingen interne fax** in de lijst **Toepassingen**.
5. Selecteer **Standaardwaarden toepassingen** in de lijst.
6. Kies nieuwe standaardinstellingen op de tabbladen en selecteer **Standaardwaarden opslaan**.

Zie ook:

Faxopties selecteren op pagina 119
Faxfuncties beheren op pagina 124

Serverfax

Als er een faxserver op uw netwerk is aangesloten, kunt u een document naar een faxapparaat verzenden zonder een speciale telefoonlijn op de printer te hoeven aansluiten.

Als u een serverfax verzendt, wordt het document gescand en naar een locatie op het netwerk (een opslagplaats) verzonden. De faxserver verzendt de fax vervolgens via een telefoonlijn naar een faxapparaat (telefoonnummer).

U kunt pas een serverfax verzenden als de functie Serverfax is ingeschakeld in CentreWare Internetservices en er een faxopslagplaats is geconfigureerd.

De printer configureren voor het verzenden van een serverfax

De functie Serverfax inschakelen:

1. Start vanaf uw computer CentreWare Internetservices door het IP-adres van uw printer in het adresveld van uw webbrowser in te typen.
2. Nadat CentreWare Internetservices is opgestart, selecteert u het tabblad **Eigenschappen**.
3. Meld u aan als systeembeheerder. Voer de **Gebruikers-ID** (admin) en de **Toegangscode** (1111) (standaard) in en klik op **Aanmelden**.
4. Selecteer **Serverfax** in het menu **Functies** aan de linkerkant.

   Opmerking: Raadpleeg voor meer informatie de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) en de CentreWare Internetservices-help.

Faxopslagplaats configureren

Een faxopslagplaats configureren:

1. Start CentreWare Internetservices vanaf uw computer door het IP-adres van uw printer in het adresveld van uw webbrowser in te typen.
2. Nadat CentreWare Internetservices is opgestart, selecteert u het tabblad **Eigenschappen**.
3. Meld u aan als systeembeheerder. Voer de **Gebruikers-ID** (admin) en de **Toegangscode** (1111) (standaard) in en klik op **Aanmelden**.
4. Selecteer **Serverfax** in het menu **Functies** aan de linkerkant.
5. Selecteer **Instelling faxopslagplaats**.

De printer kan gescande bestanden naar de opslagplaats overbrengen via een van de volgende protocollen:

- FTP
- SMPB
- HTTP
- HTTPS
- STMP

Opmerking: Voor meer informatie over het configureren van een faxopslagplaats, raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

Serverfax verzenden

Een serverfax verzenden:

1. Plaats het document.
   - **Glasplaat**: plaats de eerste pagina van het document dat u wilt faxen met de beeldzijde omlaag op de glasplaat, waarbij de bovenkant van de pagina naar de linkerkant van de printer wijst.
   - **AOD**: verwijder nietjes and paperclips van de pagina's en plaats ze met de beeldzijde omhoog in de AOD, waarbij de bovenkant van de pagina als eerste in de AOD wordt ingevoerd.
   - Druk op het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Selecteer het pictogram **Serverfax**.
3. Doe het volgende:
   - Voer een faxnummer (telefoonnummer) in met behulp van de aantaltoetsen of selecteer **Kiestekens** om het aanraakscherm te gebruiken.
   - Voer een snelkiesnummer in en schakel het selectievakje **Snelkiezen** in.
4. Selecteer **Toevoegen**.
5. Pas de faxopties aan. Zie Faxopties selecteren op pagina 119 voor meer informatie.
6. Druk op de toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document zodra alle pagina's zijn gescand.
7. Om een bevestigingspagina met daarop de verzendstatus van de fax af te drukken, schakelt u de optie Bevestigingsoverzicht in. Zie Een bevestigingsoverzicht afdrukken op pagina 124 voor meer informatie.

Internetfax verzenden

Als er een SMTP- (e-mail-)server op het netwerk is aangesloten, kunt u een document verzenden naar een e-mailadres. Dankzij deze functie is er geen speciale telefoonlijn nodig en kunnen de daaruit voortvloeiende kosten worden vermeden. Als u een internetfax verzendt, wordt het document gescand en naar een e-mailadres verzonden.

> Opmerking: U kunt pas een internetfax verzenden als de functie Internetfax is ingeschakeld in CentreWare Internetservices en er een SMTP-server is geconfigureerd. Raadpleeg voor meer informatie de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) en de CentreWare Internetservices-help.

Een internetfax verzenden:

1. Plaats het document.
   - **Glasplaat**: plaats de eerste pagina van het document dat u wilt faxen met de beeldzijde omlaag op de glasplaat, waarbij de bovenkant van de pagina naar de linkerkant van de printer wijst.
   - **AOD**: verwijder nietjes and paperclips van de pagina's en plaats ze met de beeldzijde omhoog in de AOD, waarbij de bovenkant van de pagina als eerste in de AOD wordt ingevoerd.
   - Druk op het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Selecteer het pictogram **Internetfax**.
3. Selecteer **Nieuwe ontvanger**.
4. Voer een e-mailadres van de ontvanger in met behulp van de aantaltoetsen, of selecteer **Kiestekens** om het aanraakscherm te gebruiken.
5. Selecteer **Toevoegen**.
6. Pas de faxopties aan. Zie Faxopties selecteren op pagina 119 voor meer informatie.
7. Druk op de toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document als een e-mailbijlage (PDF- of TIFF-indeling) zodra alle pagina's zijn gescand.
8. Om een bevestigingspagina met daarop de verzendstatus van de fax af te drukken, schakelt u de optie Bevestigingsoverzicht in. Zie Een bevestigingsoverzicht afdrukken op pagina 124 voor meer informatie.

Faxen ontvangen

De printer kan worden geconfigureerd voor het ontvangen en afdrukken van faxen van andere faxapparaten en het ontvangen en afdrukken van internetfaxen.

De printer configureren voor het ontvangen van een fax

Wanneer de printer voor het eerst wordt gebruikt, verschijnt er op het bedieningspaneel een wizard voor het instellen van de fax. U wordt verzocht het telefoonnummer in te voeren van de telefoonlijn die op de printer is aangesloten. Als u deze informatie niet heeft ingevoerd of de wizard destijds heeft geannuleerd, kunt u deze informatie nu alsnog invoeren via de Startpagina Snelle configuratie.

1. Meld u aan als systeembeheerder. Druk op de toets **Aan-/afmelden** (gebruikersnaam: admin, standaardtoegangscode: 1111).
2. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
3. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
4. Selecteer **Apparaatinstellingen**.
5. Selecteer **Startpagina Snelle configuratie** in de lijst.

Vanaf hier heeft u toegang tot de wizard voor het instellen van de fax. Volg de instructies op het scherm.

De printer configureren voor het ontvangen van een internetfax

Als er een POP3- (e-mail-)server op het netwerk is aangesloten, kunt u een document ontvangen van een e-mailadres. Dankzij deze functie is er geen speciale telefoonlijn nodig en kunnen de daaruit voortvloeiende kosten worden vermeden.

> Opmerking: U kunt pas e-mails ontvangen en afdrukken als er een e-mailaccount aan de printer is toegekend, de functie Internetfax is ingeschakeld en POP3-(e-mail-)serverinstellingen zijn geconfigureerd in CentreWare Internetservices. Raadpleeg voor meer informatie de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) en de CentreWare Internetservices-help.

Faxopties selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- 2-zijdig afdrukken instellen op pagina 119
- Faxresolutie instellen op pagina 119
- Origineelsoort selecteren op pagina 119
- Beeldverbetering - Auto onderdrukking op pagina 120
- Startsnelheid selecteren op pagina 121
- Faxverzending uitstellen op pagina 121

2-zijdig afdrukken instellen

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Faxen**.
2. Selecteer **2-zijdig scannen** en selecteer daarna een optie in de weergegeven lijst (1-zijdig, 2-zijdig, zijde 2 roteren).

Faxresolutie instellen

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Faxen**.
2. Selecteer **Resolutie** en selecteer daarna een optie in de weergegeven lijst (Standaard, Fijn, Zeer fijn).

Origineelsoort selecteren

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Faxen**.
2. Selecteer **Origineelsoort** en selecteer daarna een optie in de weergegeven lijst (Foto en tekst, Foto, Tekst).

Afdrukkwaliteit aanpassen

Helderheid en scherpte

De helderheid van het beeld aanpassen:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Faxen**.
2. Selecteer het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
3. Pas het niveau voor **Lichter/donkerder** of **Scherpte** aan.
4. Selecteer **Opslaan**.

Beeldverbetering - Auto onderdrukking

Wanneer u originelen gebruikt die op dun papier zijn gedrukt, zijn de afbeeldingen op een zijde van het papier soms zichtbaar op de andere zijde van het papier.

U kunt dit in uw faxdocument voorkomen door de instelling **Automatisch onderdrukken** te selecteren op het bedieningspaneel.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Faxen**.
2. Selecteer het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
3. Selecteer **Beeldverbetering** om het dialoogvenster **Beeldverbetering** te openen.
4. Selecteer **Auto onderdrukking**.
5. Selecteer **Auto contrast** of selecteer **Handmatig contrast** en pas het contrastniveau aan.
6. Selecteer **Opslaan**.

Opmaak aanpassen

Het origineelformaat aanpassen

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Faxen**.
2. Selecteer het tabblad **Opmaakaanpassing**.
3. Selecteer **Origineelformaat**.
4. Selecteer een van de volgende opties:
   - **Auto-vaststellen**.
   - **Voorinstellingen scangebieden**.
   - **Aangepast scangebied**.
   - **Gemengde origineelformaten**.
5. Selecteer **Opslaan** als alle wijzigingen zijn gemaakt.

Verkleinen of splitsen

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Faxen**.
2. Selecteer het tabblad **Opmaakaanpassing**.
3. Selecteer **Verkleinen/splitsen**.
4. Selecteer een van de volgende opties:
   - **Passend maken**.
   - **Verdelen over pagina's**.
5. Selecteer **Opslaan** als alle wijzigingen zijn gemaakt.

Boek faxen

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Faxen**.
2. Selecteer het tabblad **Opmaakaanpassing**.
3. Selecteer **Boek faxen**.

4. Selecteer een van de volgende opties:
   - **Uit** (standaardinstelling).
   - **Beide pagina's**.
   - **Alleen linkerpagina**.
   - **Alleen rechterpagina**.
5. Selecteer **Opslaan** als alle wijzigingen zijn gemaakt.

Faxopties instellen

Een bevestigingsoverzicht selecteren

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Faxen**.
2. Selecteer het tabblad **Faxopties**.
3. Selecteer **Bevestigingsoverzicht**.
4. Selecteer een van de volgende opties:
   - **Bevestiging afdrukken**.
   - **Alleen afdrukken bij fout**.
5. Selecteer **Opslaan** als alle wijzigingen zijn gemaakt.

Startsnelheid selecteren

Selecteer de hoogste startsnelheid, tenzij u een fax verzendt naar een faxbestemming met speciale vereisten.

De verzendsnelheid voor een fax selecteren:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Faxen**.
2. Selecteer het tabblad **Faxopties**.
3. Druk op de toets **Startsnelheid** om het dialoogvenster **Startsnelheid** te openen.
4. Selecteer een optie in de weergegeven lijst en druk daarna op de toets **Opslaan**.

Faxverzending uitstellen

Een fax op een specifiek tijdstip (binnen 24 uur) verzenden:

Opmerking: De tijd van de printer moet worden ingesteld op het huidige tijdstip. Anders werkt deze functie niet goed.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Faxen**.
2. Selecteer het tabblad **Faxopties**.
3. Druk op de toets **Uitgesteld verzenden** om het dialoogvenster **Uitgesteld verzenden** te openen.

4. Selecteer **Tijdstip**:
   - **Uur**: selecteer een cijfer tussen 0 en 12.
   - **Minuten**: selecteer een cijfer tussen 0 en 59.
   - Select **VM** of **NM**.
5. Druk op de toets **Opslaan**.
6. Geef het faxnummer van de ontvanger op.
7. Druk op de toets **Start** om te beginnen met het scannen van het document.
8. De fax wordt op het opgegeven tijdstip verzonden.

Koptekst verzenden selecteren

Opmerking: Raadpleeg de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor informatie over het configureren van deze functie.

Als de functie eenmaal is geconfigureerd, kan u deze als volgt handmatig in- of uitschakelen:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Faxen**.
2. Selecteer het tabblad **Faxopties**.
3. Selecteer **Koptekst verzenden**.
4. Selecteer een van de volgende opties:
   - **Uit** (standaardinstelling).
   - **Aan**.
5. Selecteer **Opslaan** als alle wijzigingen zijn gemaakt.

Fax verzenden naar een mailbox

Opmerking: Deze functie kan pas worden gebruikt als er een mailbox is ingesteld. Raadpleeg Scannen naar mailbox op pagina 133 of de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor instructies over het instellen van een mailbox.

Nadat er een mailbox is gemaakt, gaat u als volgt te werk om een fax naar een mailbox te verzenden:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Faxen**.
2. Selecteer het tabblad **Faxopties**.
3. Selecteer **Mailbox**.
4. Selecteer een van de volgende opties:
   - **Uit** (standaardinstelling).
   - **Verzenden naar externe mailbox**.
   - **Opslaan in lokale mailbox**.
   - **Lokale mailboxdocumenten afdrukken**.
   - **Lokale mailboxdocumenten verwijderen**.
5. Selecteer Opslaan als alle wijzigingen zijn gemaakt.

Lokaal pollen

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Faxen**.
2. Selecteer het tabblad **Faxopties**.
3. Selecteer **Lokaal pollen**.
4. Selecteer een van de volgende opties:
   - **Uit**.
   - **Onbeveiligd pollen**.
   - **Beveiligd pollen**.
5. Selecteer **Opslaan** als alle wijzigingen zijn gemaakt.

Raadpleeg de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie over lokaal pollen.

Extern pollen

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Faxen**.
2. Selecteer het tabblad **Faxopties**.
3. Selecteer **Extern pollen**.
4. Selecteer een van de volgende opties:
   - **Externe fax pollen**.
   - **Externe mailbox pollen**.
5. Selecteer **Opslaan** als alle wijzigingen zijn gemaakt.

   Opmerking: Raadpleeg de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie over extern pollen.

Opbouwopdracht

Met Opbouwopdracht kunt u verschillende sets originelen, elk met andere instellingen, combineren tot één opdracht. Deze functie komt met name van pas bij het scannen van opdrachten via de glasplaat. Raadpleeg de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie over opbouwopdrachten.

Faxfuncties beheren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Een bevestigingsoverzicht afdrukken op pagina 124
- Beveiligde faxen in- of uitschakelen op pagina 125
- Beveiligde faxen afdrukken of wissen op pagina 125
- Junkfax-preventie in- of uitschakelen op pagina 126
- Faxoverzicht afdrukken op pagina 126
- Pauzes in faxnummers invoegen op pagina 127
- Faxprotocoloverzicht afdrukken op pagina 127

Een bevestigingsoverzicht afdrukken

Stel een standaardoptie in voor het afdrukken van een faxbevestigingsoverzicht en schakel daarna het afdrukken van het bevestigingsrapport in/uit voor elke opdracht.

Een standaardoptie voor het afdrukken van een faxbevestigingsoverzicht selecteren:

Meld u aan als systeembeheerder. Druk op de toets **Aan-/afmelden** (gebruikersnaam: admin, standaardtoegangscode: 1111).

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.
2. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**, selecteer **Functie-instellingen** en selecteer daarna **Instellingen interne fax**.
3. Selecteer **Instellingen faxoverzichten** in de lijst.
4. Selecteer **Bevestigingsoverzicht**.
5. Selecteer een van de volgende opties:
   - **Altijd afdrukken**: er wordt altijd een bevestigingsoverzicht afgedrukt.
   - **Uit**: er wordt nooit een bevestigingsoverzicht afgedrukt.
   - **Afdrukken bij fout**: er wordt alleen een bevestigingsoverzicht afgedrukt wanneer er een fout optreedt tijdens het verzenden van de fax.
6. Selecteer desgewenst een van de volgende opties:
   - **Verkleind beeld**: er wordt een miniatuur van de fax afgedrukt op het bevestigingsoverzicht.
   - **Geen beeld**: er wordt geen miniatuur van de fax afgedrukt op het bevestigingsoverzicht.
7. Selecteer **Opslaan**.

Beveiligde faxen in- of uitschakelen

U kunt extra beveiligingsopties instellen voor het ontvangen van faxen. Wanneer de optie Beveiligde fax is ingeschakeld, moet er eerst een toegangscode worden ingevoerd voordat faxen kunnen worden afgedrukt of verwijderd.

Beveiligd ontvangen van faxen in- of uitschakelen:

1. Meld u aan als systeembeheerder. Druk op de toets **Aan-/afmelden** (gebruikersnaam: admin, standaardtoegangscode: 1111).
2. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.
3. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**, selecteer **Functie-instellingen** en selecteer daarna **Instellingen interne fax**.
4. Selecteer **Standaardwaarden inkomende faxen** in de lijst.
5. Selecteer **Beveiligd ontvangen**.
6. Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op de toets **Opslaan**:
   - **Inschakelen**: hiermee wordt de optie Beveiligd ontvangen van faxen ingeschakeld (indien uitgeschakeld). Volg de aanwijzingen op het scherm om een numerieke toegangscode in te voeren.
   - **Uitschakelen**: hiermee wordt de optie Beveiligd ontvangen van faxen uitgeschakeld (indien ingeschakeld).

Beveiligde faxen afdrukken of wissen

Als de optie Beveiligde fax is ingeschakeld, moet u uw numerieke toegangscode invoeren om een ontvangen fax af te drukken of te wissen.

Alle beveiligde faxen afdrukken of wissen:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Selecteer **Beveiligde afdrukopdracht vasthouden**.
3. Selecteer **Vrijgeven** om af te drukken of **Verwijderen** om faxen in de wachtrij te verwijderen.

U kunt de faxen bekijken die klaarstaan voor verzending. Desgewenst kunt u een of meerdere faxen wissen.

Documenten uit het geheugen wissen:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Selecteer **Scanopdrachten en faxverzendopdrachten**.
3. Selecteer in de lijst de faxopdracht die in de wachtrij staat.
4. Selecteer **Verwijderen**.

Junkfax-preventie in- of uitschakelen

Met Junkfax-preventie kunt u het afdrukken van faxen, afkomstig van telefoonnummers uit de individuele snelkieslijst, in- of uitschakelen.

De optie Junkfax-preventie in- of uitschakelen:

1. Meld u aan als systeembeheerder. Druk op de toets **Aan-/afmelden** (gebruikersnaam: admin, standaardtoegangscode: 1111).
2. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.
3. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**, selecteer **Functie-instellingen** en selecteer daarna **Instellingen interne fax**.
4. Selecteer **Standaardwaarden inkomende faxen** in de lijst.
5. Selecteer **Junkfax-preventie**.
6. Selecteer een van de volgende opties en druk daarna op de toets **Opslaan**:
   - **Uitgeschakeld**: hiermee wordt de optie Junkfax-preventie uitgeschakeld (indien ingeschakeld). Als u **Uitgeschakeld** selecteert, kunnen faxen worden afgedrukt die afkomstig zijn van telefoonnummers uit de individuele snelkieslijst.
   - **Ingeschakeld**: hiermee wordt de optie Junkfax-preventie ingeschakeld (indien uitgeschakeld). Als u **Ingeschakeld** selecteert, worden er geen faxen afgedrukt die afkomstig zijn van telefoonnummers uit de individuele snelkieslijst.

Faxoverzicht afdrukken

Via het bedieningspaneel kunt u de volgende faxoverzichten afdrukken:

- Activiteitenoverzicht
- Protocoloverzicht
- Kieslijstoverzicht
- Groepskieslijstoverzicht
- Optieoverzicht
- Overzicht Opdrachten in wachtrij

Een faxoverzicht afdrukken:

1. Meld u aan als systeembeheerder. Druk op de toets **Aan-/afmelden** (gebruikersnaam: admin, standaardtoegangscode: 1111).
2. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.
3. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**, selecteer **Functie-instellingen** en selecteer daarna **Instellingen interne fax**.
4. Selecteer **Faxoverzichten afdrukken** in de lijst.
5. Selecteer een van de overzichten in de lijst.
6. Druk op **Nu afdrukken** om het overzicht af te drukken.

Pauzes in faxnummers invoegen

Voor sommige faxnummers zijn een of meer pauzes nodig tijdens het kiezen van het nummer.

U kunt als volgt pauzes in een faxnummer invoegen: voer het faxnummer in via de aantaltoetsen en druk waar nodig op de toets **Onderbreken** om een pauze in te voegen (weergegeven door een komma) in het faxnummer.

Faxprotocoloverzicht afdrukken

Het Faxprotocoloverzicht verschaft informatie over de vorige faxopdracht als hulpmiddel bij het vaststellen van faxprotocolproblemen.

Het rapport afdrukken:

1. Meld u aan als systeembeheerder. Druk op de toets **Aan-/afmelden** (gebruikersnaam: admin, standaardtoegangscode: 1111).
2. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.
3. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**, selecteer **Problemen oplossen** en selecteer daarna **Fax**.
4. Selecteer **Faxprotocoloverzicht**.
5. Druk op de toets **Afdrukken** om het overzicht af te drukken.

Snelkiesnummer toevoegen

Er kunnen maximaal 100 snelkiesnummers (001 – 100) op de printer worden geprogrammeerd.

Als u meerdere ontvangers onder een sneltoets wilt instellen (maximaal negen), programmeert u de ontvangers als groep voor groepskiezen. Zie Groep toevoegen op pagina 128.

Persoon toevoegen

1. Selecteer **Fax** op het bedieningspaneel.
2. Selecteer **Adresboek**.
3. Selecteer **Personen** in het vervolgkeuzemenu.
4. Selecteer een **snelkies** nummer.
5. Voer het faxnummer in via de aantaltoetsen of selecteer **Kiestekens**.
6. Voer een naam en faxnummer voor de vermelding in en selecteer **Opslaan**.

Groep toevoegen

Stel groepsnamen in en sla deze op, zodat u ze eenvoudig kunt gebruiken voor het verzenden van een fax aan een groep. Ingestelde groepen kunnen zowel persoons- als groepsvermeldingen bevatten.

> Opmerking: Voordat groepen kunnen worden gedefinieerd, moeten er eerst persoonsvermeldingen zijn ingesteld.

1. Selecteer **Fax** op het bedieningspaneel.
2. Selecteer **Adresboek**.
3. Selecteer **Groepen** in het vervolgkeuzemenu.
4. Selecteer een groeps **snelkies** nummer.
5. Voer een naam voor de groep in en selecteer Ontvangers toevoegen.
6. Selecteer **Personen** in het vervolgkeuzemenu.
7. Selecteer een **snelkies** nummer.
8. Selecteer een vermelding voor **Toevoegen aan groep**.
9. Voeg op dezelfde manier meer snelkiesnummers voor personen of groepen toe en selecteer **Opslaan** als u klaar bent.

Snelkiesnummers bewerken of wissen

1. Selecteer **Fax** op het bedieningspaneel.
2. Selecteer **Adresboek**.
3. Selecteer **Personen** of **Groepen** in het vervolgkeuzemenu.
4. Selecteer een **snelkies** nummer, selecteer daarna **Gegevens bewerken** of **Vermelding wissen**.

7 Scannen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Overzicht van de scanfuncties op pagina 130
- CentreWare Internetservices gebruiken op pagina 131
- Originele documenten plaatsen op pagina 132
- Scannen naar mailbox op pagina 133
- Xerox-scanprogramma gebruiken op pagina 138
- Scannen naar bestand op pagina 151
- Scannen naar e-mail op pagina 152
- Scannen naar basismap op pagina 154
- Scanopties instellen op pagina 155

Zie ook:

Zelfstudie voor Scanner (Windows) gebruiken op www.xerox.com/office/WC6400docs
Zelfstudie voor Scanner (Macintosh) gebruiken op www.xerox.com/office/WC6400docs

Overzicht van de scanfuncties

Als de printer op een netwerk is aangesloten, kunt u vanaf de printer scannen door aan te geven waar u het gescande beeld wilt opslaan en de gescande beelden vervolgens op uw computer ophalen. Gescande beelden kunnen op de harde schijf van de printer worden opgeslagen of in een documentopslagplaats op een netwerkserver. U kunt de beelden ook rechtstreeks naar uw computer scannen en in mappen plaatsen, aan e-mails koppelen of in andere applicaties importeren.

Opmerking: Om een scan te kunnen ophalen, moet de printer op een netwerk zijn aangesloten.

De WorkCentre 6400 printer ondersteunt de volgende scanfuncties:

- Scannen naar mailbox: hiermee wordt een document gescand en het beeld op de harde schijf van de printer opgeslagen
- Het maken van scansjablonen en het downloaden van beelden naar uw computer via het Xerox-scanprogramma.
- Het importeren van scanbeelden in applicaties via TWAIN en WIA
- Scannen naar bestand: hiermee wordt het originele document naar een documentopslagplaats op een netwerkserver gescand
- Scannen naar e-mail: hiermee wordt het originele document naar een e-mailadres gescand
- Scannen naar basismap: hiermee wordt het originele document naar uw basisdirectory gescand

Opmerking: U moet eerst de scandrivers installeren om naar het bureablad te kunnen scannen. Zie de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

Opmerking: De systeembeheerder moet geavanceerde scanfuncties inschakelen.

Opmerking: Afdruk-, kopieer- en faxopdrachten kunnen worden afgedrukt terwijl u originele documenten scant of bestanden downloadt van de harde schijf van de printer.

CentreWare Internetservices gebruiken

CentreWare Internetservices is een hulpprogramma waarmee u vanaf uw computer met de printer kunt communiceren via uw webbrowser (Internet Explorer, Firefox enz.). Via CentreWare Internetservices kunt u scannen inschakelen en beelden bekijken, downloaden en verwijderen van de interne harde schijf van de printer.

Om CentreWare Internetservices te kunnen gebruiken, heeft u het IP-adres van uw printer nodig. Uw systeembeheerder kan deze informatie aan u verstrekken. U kunt ook een configuratie-overzicht afdrukken vanaf de printer die het IP-adres bevat.

Configuratie-overzicht afdrukken

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus**.
2. Selecteer **Informatiepagina's**.
3. Selecteer **Configuratie-overzicht** en selecteer daarna **Afdrukken**.
4. Selecteer **Sluiten** als het overzicht wordt afgedrukt.

Het IP-adres van de printer vindt u onder **Algemene gebruikersgegevens** in de linkerbovenhoek van de eerste afgedrukte pagina.

CentreWare Internetservices openen

1. Open de webbrowser op uw computer.
2. Typ het IP-adres van de printer in de adresbalk van de webbrowser en druk daarna op **Enter**.

De welkomstpagina van CentreWare Internetservices verschijnt op het scherm van uw computer.

> Opmerking: U kunt een bladwijzer maken voor het IP-adres van de printer in uw webbrowser, zodat u de printer op een later tijdstip eenvoudiger kunt benaderen.

U kunt uw printer met behulp van de volgende toepassingen beheren:

- Status
- Opdrachten
- Afdrukken
- Scannen
- Eigenschappen
- Ondersteuning

Klik op **Help** in de rechterbovenhoek voor meer informatie over elk tabblad.

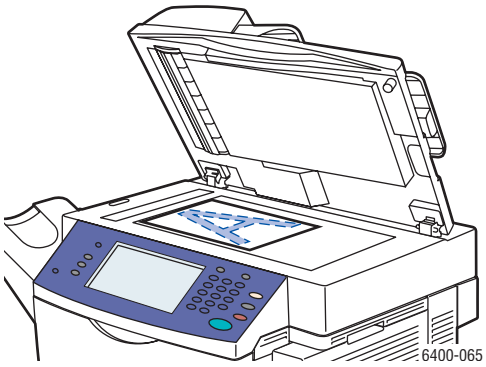
Originele documenten plaatsen

Alle scanopdrachten beginnen met het plaatsen van het originele document in de printer. U kunt de glasplaat gebruiken voor opdrachten die uit één pagina bestaan of voor originelen die niet in de AOD kunnen worden ingevoerd. De AOD kan worden gebruikt voor opdrachten die uit meerdere pagina's bestaan.

Opmerking: Voor meer informatie over scannen kunt u het informatieblad Scannen afdrukken. Druk op het bedieningspaneel op **Apparaatstatus**, selecteer achtereenvolgens **Informatiepagina's**, **Scannen** en daarna **Afdrukken**.

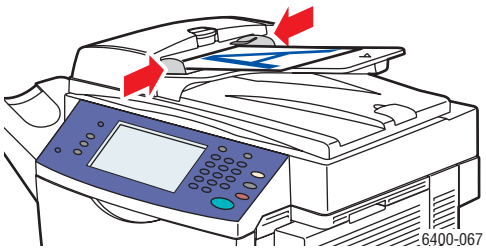
Glasplaat gebruiken

Til het deksel van de AOD op en plaats het origineel met de beeldzijde omlaag in de richting van de linker achterhoek van de glasplaat, zoals aangegeven.



AOD gebruiken

Plaats originelen met de beeldzijde omhoog, waarbij de bovenkant van de pagina als eerste in de AOD wordt ingevoerd. Duw de papiergeleiders tegen de originelen aan.



Scannen naar mailbox

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Scannen naar de openbare map op pagina 133
- Een mailbox maken op pagina 134
- Scannen naar een mailbox op pagina 134
- Beelden naar uw computer downloaden via CentreWare Internetservices op pagina 135

Scannen naar mailbox is de eenvoudigste scanmethode. Met deze methode kan naar de openbare map worden gescand. Deze bevindt zich op de harde schijf van de printer. De functie is standaard ingeschakeld. Als de functie niet is ingeschakeld, kunt u deze zelf inschakelen via CentreWare Internetservices of contact opnemen met uw systeembeheerder.

U kunt een document scannen, het beeld op de interne harde schijf van de printer opslaan en het daarna downloaden naar uw computer. De WorkCentre 6400 printer beschikt over een openbare map ("mailbox") voor het opslaan van gescande beelden. U kunt ook een privé-map maken en deze beveiligen met een toegangscode, zodat de map alleen voor u toegankelijk is.

Scannen naar de openbare map

1. Plaats uw origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
3. Selecteer **Werkstroomscannen** op het bedieningspaneel.
4. Selecteer **Lokale sjablonen** in **Alle sjablonen** en selecteer daarna **Openbaar**.

   Opmerking: Als u een document naar een mailbox scant, wordt op basis van de standaardinstellingen een 1-zijdig PDF-document in kleur gemaakt. U kunt deze instellingen wijzigen via het bedieningspaneel van de printer of vanaf uw computer via CentreWare Internetservices.

   Opmerking: Instellingen die via CentreWare Internetservices worden gekozen, kunnen worden onderdrukt via het bedieningspaneel van de printer.
5. Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier tabbladen onder in het aanraakscherm: **Afdrukkleur**, **2-zijdig scannen**, **Origineelsoort** en **Voorinstellingen Scannen** om de gewenste opties voor de scan te selecteren. Zie Scanopties instellen op pagina 155 voor meer informatie.
6. Druk op de toets **Start**. Op het bedieningspaneel van de printer verschijnt het scherm Opdrachtstatus.

Als de scan is voltooid, verschijnt het tabblad Werkstroomscannen weer op het aanraakscherm van de printer. Het bestand is opgeslagen in de openbare map op de harde schijf van de printer. U kunt het bestand via CentreWare Internetservices op uw computer downloaden.

Een mailbox maken

De systeembeheerder heeft mogelijk al een mailbox voor u gemaakt. U kunt zelf een mailbox maken via CentreWare Internetservices.

1. Start de webbrowser.
2. Typ het IP-adres van de printer in de adresbalk van de webbrowser en druk daarna op **Enter** om CentreWare Internetservices te openen.

   Opmerking: Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u Configuratie-overzicht afdrukken op pagina 131.
3. Klik op het tabblad **Scannen**.
4. Klik in het gedeelte **Weergave** op de toets **Mailboxen**.
5. Klik in het gedeelte **Scannen naar mailbox** op **Map maken**.
6. Voer een naam voor de map in en maak een toegangscode.
7. Klik op de toets **Toepassen**.

Uw mailbox is nu klaar voor gebruik en verschijnt in de lijst met mappen in CentreWare Internetservices en op het bedieningspaneel van de printer onder Lokale sjablonen.

Scannen naar een mailbox

1. Plaats uw origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
3. Selecteer **Werkstroomscannen** op het bedieningspaneel.
4. Selecteer **Lokale sjablonen** in **Alle sjablonen** en selecteer daarna uw mailbox in de lijst.
5. Selecteer **Toegangscode invoeren voor map** en voer de toegangscode in voor de mailbox.
6. Druk **Gereed** als u klaar bent.

   Opmerking: Als u een document naar een mailbox scant, wordt op basis van de standaardinstellingen een 1-zijdig PDF-document in kleur gemaakt. U kunt deze instellingen wijzigen via het bedieningspaneel van de printer of vanaf uw computer via CentreWare Internetservices.

   Opmerking: Instellingen die via CentreWare Internetservices worden gekozen, kunnen worden onderdrukt via het bedieningspaneel van de printer.
7. Op het bedieningspaneel verschijnt het scherm Documentbeheer. Selecteer, indien nodig, **Toegangscode invoeren voor map** en voer daarna uw toegangscode in via de aantaltoetsen op het bedieningspaneel van de printer. Als het scherm Documentbeheer verschijnt, selecteert u **Gereed**.
8. Het scherm Werkstroomscannen verschijnt. Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier tabbladen onder op het bedieningspaneel: **Afdrukkleur**, **2-zijdig scannen**, **Origineelsoort** en **Voorinstellingen Scannen** om de gewenste opties voor de scan te selecteren. Zie Scanopties instellen op pagina 155 voor meer informatie.
9. Druk op de toets **Start**. Op het aanraakscherm van de printer verschijnt het scherm Opdrachtstatus.

Als de scan is voltooid, verschijnt het tabblad Werkstroomscannen weer op het aanraakscherm van de printer. Het bestand is opgeslagen in uw mailbox op de harde schijf van de printer. U kunt het bestand daarna downloaden op uw computer.

Opmerking: Ter beveiliging van de inhoud van uw mailbox, moet u elke keer dat u naar uw map scant, een toegangscode invoeren (als er een toegangscode is ingesteld in de scaninstellingen).

Opmerking: Als de scan mislukt, wordt er een bevestigingspagina afgedrukt. Voor meer informatie over het beheren van de instellingen voor bevestigingspagina's, raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

Beelden naar uw computer downloaden via CentreWare Internetservices

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Beelden downloaden uit de openbare map op pagina 135
- Beelden downloaden uit uw privé-map op pagina 136
- Beeldbestanden verwijderen uit de openbare map op pagina 136
- Beelden verwijderen uit uw privé-map op pagina 137

Beelden downloaden uit de openbare map

1. Open de webbrowser op uw computer.
2. Typ het IP-adres van de printer in de adresbalk van de webbrowser en druk daarna op **Enter** om CentreWare Internetservices te openen.

   Opmerking: Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u Configuratie-overzicht afdrukken op pagina 131.
3. Klik op het tabblad **Scannen**.
4. Klik in het gedeelte **Weergave** op de toets **Mailboxen**.
5. Beelden downloaden uit de **Standaard openbare map**:
   a. Klik in het gedeelte **Scannen naar mailbox** op **Standaard openbare map**. Op het scherm **Mapinhoud** wordt uw beeld getoond.

   Opmerking: Als uw beeld niet wordt getoond, klikt u op **Weergave bijwerken**.

   b. Selecteer in het gedeelte **Actie** een van de volgende opties en klik daarna op de toets **Start**:
   - **Verwijderen** om het bestand uit de mailbox te verwijderen. Als u hierom wordt gevraagd, klikt u op **OK** om het bestand te verwijderen of op **Annuleren** om de bewerking te annuleren.
   - **Laden** om een kopie van het bestand op uw computer op te slaan. Als u hierom wordt gevraagd, klikt u op **Opslaan** en kiest u waar u het bestand wilt opslaan op uw computer. Daarna kunt u het bestand openen en het dialoogvenster sluiten.
   - **Opnieuw afdrukken** om het bestand op de printer af te drukken.

Beelden downloaden uit uw privé-map

Beelden downloaden uit uw mailbox:

1. Klik in het gedeelte **Scannen naar mailbox** op uw mailbox.
2. Als u hierom wordt gevraagd, voert u uw **Maptoegangscode** in (als er een toegangscode is ingesteld in de scaninstellingen).
3. Klik op de toets **OK**.
4. Op het scherm **Mapinhoud** wordt uw beeld getoond.
5. Als uw beeld niet wordt getoond, klikt u op **Weergave bijwerken**.
6. Selecteer in het gedeelte **Actie** een van de volgende opties en klik daarna op de toets **Start**:
   - **Verwijderen** om het bestand uit de mailbox te verwijderen. Als u hierom wordt gevraagd, klikt u op **OK** om het bestand te verwijderen of op **Annuleren** om de bewerking te annuleren.
   - **Laden** om een kopie van het bestand op uw computer op te slaan. Als u hierom wordt gevraagd, klikt u op **Opslaan** en kiest u waar u het bestand wilt opslaan op uw computer. Daarna kunt u het bestand openen en het dialoogvenster sluiten.
   - **Opnieuw afdrukken** om het bestand op de printer af te drukken.

   Opmerking: Voor het maken van een privé-map, raadpleegt u Een mailbox maken op pagina 134.

Beeldbestanden verwijderen uit de openbare map

Beeldbestanden die niet langer op de harde schijf van de printer bewaard hoeven worden, kunt u van de printer verwijderen. Zo maakt u ruimte vrij voor nieuwe beelden. U kunt bestanden vanaf uw computer verwijderen via CentreWare Internetservices.

Opmerking: Er kan via CentreWare Internetservices eventueel een waarschuwing worden ingeschakeld die aangeeft dat er bijna geen geheugen meer is. Raadpleeg de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

U heeft het IP-adres van uw printer nodig. Uw systeembeheerder kan deze informatie aan u verstrekken. U kunt ook een configuratie-overzicht afdrukken vanaf de printer. Zie Configuratie-overzicht afdrukken op pagina 131.

1. Open de webbrowser op uw computer.
2. Typ het IP-adres van de printer in de adresbalk van de webbrowser en druk daarna op **Enter** om CentreWare Internetservices te openen.

   Opmerking: Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u Configuratie-overzicht afdrukken op pagina 131.

3. Klik op het tabblad **Scannen**.

4. Klik in het gedeelte **Weergave** op de toets **Mailboxen**.
5. Selecteer de **Standaard openbare map**:
   - Klik in het gedeelte **Scannen naar mailbox** op **Standaard openbare map**. Op het scherm **Mapinhoud** wordt uw beeld getoond.
   - Klik in het vervolgkeuzemenu van het gedeelte **Actie** en selecteer **Verwijderen**. Klik daarna op de toets **Start**. Als u hierom wordt gevraagd, klikt u op **OK** om het beeld te verwijderen of op **Annuleren** om de bewerking te annuleren. Als u alle beelden in de map wilt verwijderen, klikt u op **Alles verwijderen** en daarna op **OK**.

Beelden verwijderen uit uw privé-map

Beeldbestanden die niet langer op de harde schijf van de printer bewaard hoeven worden, kunt u van de printer verwijderen. Zo maakt u ruimte vrij voor nieuwe beelden.

> Opmerking: Er kan via CentreWare Internetservices eventueel een waarschuwing worden ingeschakeld die aangeeft dat er bijna geen geheugen meer is. Raadpleeg de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

Verwijder regelmatig gescande beelden die u niet langer gebruikt, om ruimte vrij te maken op de harde schijf van de printer. U kunt bestanden vanaf uw computer verwijderen via CentreWare Internetservices.

U heeft het IP-adres van uw printer nodig. Uw systeembeheerder kan deze informatie aan u verstrekken. U kunt ook een configuratie-overzicht afdrukken vanaf de printer. Zie Configuratie-overzicht afdrukken op pagina 131.

1. Open de webbrowser op uw computer.
2. Typ het IP-adres van de printer in de adresbalk van de webbrowser en druk daarna op **Enter** om CentreWare Internetservices te openen.
3. Klik op het tabblad **Scannen**.
4. Klik in het gedeelte **Weergave** op de toets **Mailboxen**.
5. Beelden verwijderen uit uw **privé-map**:
   a. Klik in het gedeelte **Scannen naar mailbox** op uw **privé-map**.
   b. Als u hierom wordt gevraagd, voert u uw **Maptoegangscode** in.
   c. Klik op de toets **OK**.
   d. Op het scherm **Mapinhoud** wordt uw beeld getoond.
   e. Klik in het vervolgkeuzemenu van het gedeelte **Actie** en selecteer **Verwijderen**. Klik daarna op de toets **Start**. Als u hierom wordt gevraagd, klikt u op **OK** om het beeld te verwijderen of op **Annuleren** om de bewerking te annuleren. Als u alle beelden in de map wilt verwijderen, klikt u op **Alles verwijderen** en daarna op **OK**.

Xerox-scanprogramma gebruiken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Scannen via het Xerox-scanprogramma op pagina 138
- Scansjablonen maken op pagina 139
- Scansjablonen verwijderen op pagina 141
- Map- en e-mailprofielen van Xerox-scanprogramma beheren op pagina 142
- Gescande beelden importeren in een applicatie op pagina 148

Het Xerox-scanprogramma is een hulpprogramma waarmee u beelden van de printer naar uw computer kunt scannen. Met behulp van het Xerox-scanprogramma kunt u scansjablonen maken, voorbeelden van beelden bekijken, beelden naar een map kopiëren en beelden naar e-mail kopiëren.

Opmerking: Om het Xerox-scanprogramma te kunnen gebruiken, moet u de scandrivers installeren. Zie de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

Scannen via het Xerox-scanprogramma

Plaats uw origineel op de glasplaat of in de AOD.

1. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
2. Selecteer **Werkstroomscannen**.
3. Selecteer Lokale sjablonen in Alle sjablonen en selecteer daarna uw standaardsjabloon in de lijst.

   Opmerking: Instellingen die via CentreWare Internetservices worden gekozen, kunnen worden onderdrukt via het bedieningspaneel van de printer.
4. Op het bedieningspaneel verschijnt het scherm **Documentbeheer**. Selecteer, indien nodig, **Toegangscode invoeren voor map** en voer daarna uw toegangscode in via de aantaltoetsen op het bedieningspaneel van de printer. Als het scherm **Documentbeheer verschijnt**, selecteert u **Gereed**.
5. Het scherm **Werkstroomscannen** verschijnt. Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier tabbladen onder op het bedieningspaneel: **Afdrukkleur**, **2-zijdig scannen**, **Origineelsoort** en **Voorinstellingen Scannen** om de gewenste opties voor de scan te selecteren. Zie Scanopties instellen op pagina 155 voor meer informatie.
6. Druk op de toets **Start**. Op het aanraakscherm van de printer verschijnt het scherm **Opdrachtstatus**. Als de scan is voltooid, verschijnt het tabblad **Werkstroomscannen** weer op het aanraakscherm van de printer. Het bestand is opgeslagen in de map op de harde schijf van de bestemmingscomputer.
7. Ter beveiliging van de inhoud van uw map, moet u elke keer dat u naar uw map scant, een toegangscode invoeren (als er een toegangscode is ingesteld in de scaninstellingen).
8. Als de scan mislukt, wordt er een bevestigingspagina afgedrukt. U kunt instellen onder welke omstandigheden de printer een bevestigingspagina moet afdrukken.

Scansjablonen maken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Een sjabloon maken met een instelling voor beeldweergave op pagina 139
- Sjabloon maken voor het rechtstreeks scannen van beelden naar een map op pagina 140
- Bestandsindelingen en namen voor sjablonen op pagina 140
- Unieke beeldbestandsnamen maken op pagina 141

Scansjablonen bevatten instellingen zoals bestandstype, resolutie en origineelformaat. U kunt aanvullende instellingen opgeven om miniaturen van de beelden te behouden, of u kunt een mapbestemming selecteren zodat gescande beelden automatisch naar de opgegeven map op uw computer worden gekopieerd.

U moet eerst een scansjabloon maken voordat u beelden naar uw computer kunt downloaden of beelden naar applicaties kunt importeren via TWAIN of WIA.

Een sjabloon maken met een instelling voor beeldweergave

Een nieuwe sjabloon maken of een bestaande sjabloon wijzigen met de optie om miniaturen te behouden in het Xerox-scanprogramma:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
   - **Windows**: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt, **Xerox Office Printing**, **Scannen** en **Xerox-scanprogramma**.
   - **Macintosh**: klik op het pictogram **Xerox-scanprogramma** in het dock of ga naar **Programma's** > **Xerox** > **Xerox-scanprogramma** en dubbelklik op **Xerox-scanprogramma**.
2. Selecteer het tabblad **Scaninstellingen** en selecteer daarna de instellingen die u voor de sjabloon wilt gebruiken: **Kleur** of **Zwart-wit**, **Origineelformaat**, **Resolutie**, **Origineeltype**, **Bestandsindeling** en **Type opdracht**.
3. Selecteer de optie **Afdrukvoorbeeld in Xerox-scanprogramma** om het gescande beeld op de tabbladen **Scannen naar e-mail** en **Kopiëren naar map** te bekijken. Op deze tabbladen kunt u de instellingen voor map- of e-mailprofielen selecteren, die u op uw gescande beeld wilt toepassen.
4. Selecteer een van de volgende opties:
   - Een nieuw sjabloon maken voor de instellingen die u heeft geselecteerd: voer de naam voor de nieuwe sjabloon in het veld **Opgeslagen sjablooninstellingen** in.
   - Een bestaande sjabloon wijzigen en opslaan met de instellingen die u heeft geselecteerd: selecteer een sjabloon in de vervolgkeuzelijst **Opgeslagen sjablooninstellingen**.
5. Pas de instellingen aan en klik op **Opslaan** om de instellingen voor de sjabloon op te slaan.
6. Er mogen geen spaties worden gebruikt in sjabloonnamen.

De sjabloon verschijnt nu in de lijst met sjablonen op het tabblad **Werkstroomscannen** op het bedieningspaneel van de printer.

Sjabloon maken voor het rechtstreeks scannen van beelden naar een map

Een sjabloon maken waarmee gescande beelden in een specifieke bestemmingsmap worden geplaatst:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
   - **Windows**: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt, **Xerox Office Printing**, **Scannen** en **Xerox-scanprogramma**.
   - **Macintosh**: klik op het pictogram **Xerox-scanprogramma** in het dock (of **Programma's** > **Xerox** > **Xerox-scanprogramma**).
2. Selecteer het tabblad **Scaninstellingen** en selecteer daarna de instellingen die u voor de sjabloon wilt gebruiken: **Kleur** of **Zwart-wit**, **Origineelformaat**, **Resolutie**, **Origineeltype**, **Bestandsindeling** en **Type opdracht**.
3. Selecteer de optie **Beeld rechtstreeks naar map verzenden** om de gescande beelden rechtstreeks naar een specifieke map te verzenden zonder de beelden eerst te bekijken. Geef informatie op in de volgende velden:
   a. Als u een unieke bestandsnaam voor een of meer van de gescande beelden in de miniatuurweergave wilt maken, voert u een bestandsnaam in het veld **Basisbestandsnaam** in.
   b. Voer een pad in voor de map waarin u het bestand wilt opslaan in het veld **Opslaan in** of klik op de toets **Bladeren** om de map op te zoeken.
   c. Selecteer een van de volgende opties:
   - Laat de optie **Exemplaar in Xerox-scanprogramma opslaan** ingeschakeld. Zo blijven miniatuurweergaven van de gescande beelden behouden op het tabblad **Kopiëren naar map** en **Scannen naar e-mail**. Dit is de standaardinstelling.
   - Schakel de optie **Exemplaar in Xerox-scanprogramma opslaan** uit. De miniatuurweergaven van de gescande beelden worden hiermee verwijderd.
4. Selecteer een van de volgende opties:
   - Een nieuwe sjabloon maken voor de instellingen die u heeft geselecteerd: voer de naam voor de nieuwe sjabloon in het veld **Opgeslagen sjablooninstellingen** in.
   - Een bestaande sjabloon wijzigen en opslaan met de instellingen die u heeft geselecteerd: selecteer een sjabloon in de vervolgkeuzelijst **Opgeslagen sjablooninstellingen**.
5. Klik op de toets **Opslaan** om de instellingen voor de nieuwe of gewijzigde sjabloon op te slaan.

De sjabloon verschijnt nu in de lijst met sjablonen op het tabblad **Werkstroomscannen** op het bedieningspaneel van de printer.

Bestandsindelingen en namen voor sjablonen

Niet-ondersteunde bestandstypen:

- BMP
- GIF

Ondersteunde bestandstypen:

- JPEG
- Multi-page TIFF
- PDF
- PDF/A
- Single-page TIFF
- XPS

Indeling bestandsbenaming Single-page (JPEG en Single-page TIFF):
DOC_xxx_jjjj-mm-dd_uu-mm-ss.JPG (of .tif) waarbij xxx = volgorde- (pagina-)nummer, enz.

Indeling bestandsbenaming Multi-page (Multi-page TIFF, PDF, PDF/A, XPS):
DOC_jjjj-mm-dd_uumm-ss.tif (of .pdf of .xps).

Unieke beeldbestandsnamen maken

Als u gescande beelden een naam geeft, wordt de datum en het tijdstip waarop elk beeld is gescand, aan de naam toegevoegd. Zie de volgende twee voorbeelden:

- Als u de naam **rapport** opgeeft als de nieuwe naam voor een beeld dat om 13.45.15 u. op 1 juli 2008 is gescand, dat wordt de nieuwe naam:**rapport_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Als u de naam **rapport** opgeeft voor meerdere beelden die op verschillende tijdstippen op 1 juli 2008 zijn gescand, worden de nieuwe namen: **rapport_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **rapport_2008-07-01_13.45.25.xxx** en **rapport_2008-07-01_13.47.32.xxx**. De datum en tijd voor elk gescand beeld zijn uniek.

Scansjablonen verwijderen

Een scansjabloon verwijderen:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
   - **Windows**: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt, **Xerox Office Printing**, **Scannen** en **Xerox-scanprogramma**.
   - **Macintosh**: klik op het pictogram **Xerox-scanprogramma** in het dock (of **Programma's** > **Xerox** > **Xerox-scanprogramma**).
2. Selecteer het tabblad **Scaninstellingen**.
3. Selecteer de sjabloon die u wilt verwijderen in de vervolgkeuzelijst **Opgeslagen sjablooninstellingen**.
4. Klik op de toets **Verwijderen**.
5. Bevestig dat u deze sjabloon wilt verwijderen als u hierom wordt gevraagd. De sjabloon wordt verwijderd uit de lijst met sjablonen in het Xerox-scanprogramma en uit de sjablonenlijst op het bedieningspaneel van de printer.

Map- en e-mailprofielen van Xerox-scanprogramma beheren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- E-mailprofielen maken of bewerken op pagina 142
- E-mailprofielen verwijderen op pagina 143
- Mapprofielen maken of bewerken op pagina 143
- Mapprofielen verwijderen op pagina 144

Met het Xerox-scanprogramma kunt u profielen maken, die telkens opnieuw gebruikt kunnen worden voor het verzenden van gescande beelden als e-mailbijlagen of voor het kopiëren van gescande beelden naar specifieke mappen. Met een profiel hoeft niet steeds opnieuw dezelfde informatie over e-mail- of mapbestemmingen te worden ingevoerd.

E-mailprofielen maken of bewerken

Een e-mailprofiel maken of wijzigen:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
   - **Windows**: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt, **Xerox Office Printing**, **Scannen** en **Xerox-scanprogramma**.
   - **Macintosh**: klik op het pictogram **Xerox-scanprogramma** in het dock (of **Programma's** > **Xerox** > **Xerox-scanprogramma**).
2. Selecteer het tabblad **Scannen naar e-mail**.
3. Selecteer een van de volgende opties:
   - Een nieuw profiel maken: voer een naam voor het profiel in het veld **E-mailprofielen** in.
   - Een bestaand profiel wijzigen: selecteer een profiel in de weergegeven vervolgkeuzelijst **E-mailprofielen**.
4. Een unieke naam invoeren voor een of meer gescande beelden in de miniatuurweergave:
   a. Selecteer de beelden en voer daarna een bestandsnaam in het veld **Naam basisbijlage** in.
   b. Voer de gewenste informatie in de velden **Aan**, **CC**, **Onderwerp** en **Bericht** in.
5. Klik op de toets **Opslaan** om de instellingen voor het nieuwe of gewijzigde profiel op te slaan.

   Opmerking: Als u een naam voor beelden invoert in het veld Naam basisbijlage en het profiel opslaat, bestaat de bestandsnaam uit de naam die u heeft ingevoerd en de unieke datum en tijd waarop elk beeld is gescand.

Zie ook:

Unieke beeldbestandsnamen maken op pagina 141

E-mailprofielen verwijderen

Een e-mailprofiel verwijderen:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
   - **Windows**: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt, **Xerox Office Printing**, **Scannen** en **Xerox-scanprogramma**.
   - **Macintosh**: klik op het pictogram **Xerox-scanprogramma** in het dock (of **Programma's** > **Xerox** > **Xerox-scanprogramma**).
2. Selecteer het tabblad **Scannen naar e-mail**.
3. Selecteer het profiel dat u wilt verwijderen in de vervolgkeuzelijst **E-mailprofielen**.
4. Klik op de toets **Verwijderen**.
5. Bevestig dat u dit profiel wilt verwijderen wanneer u hierom wordt gevraagd.

Mapprofielen maken of bewerken

Een mapprofiel maken of wijzigen:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
   - **Windows**: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt, **Xerox Office Printing**, **Scannen** en **Xerox-scanprogramma**.
   - **Macintosh**: klik op het pictogram **Xerox-scanprogramma** in het dock (of **Programma's** > **Xerox** > **Xerox-scanprogramma**).
2. Selecteer het tabblad **Kopiëren naar map**.
3. Selecteer een van de volgende opties:
   - Een nieuw profiel maken: voer een naam voor het nieuwe profiel in het veld **Mapprofielen** in.
   - Een bestaand profiel bewerken: selecteer een profiel in de weergegeven vervolgkeuzelijst **Mapprofielen**.
4. Een unieke naam invoeren voor een of meer gescande beelden in de miniatuurweergave:
   a. Selecteer de beelden en voer daarna een bestandsnaam in het veld **Basisbestandsnaam** in.
   b. Voer een pad in voor de map waarin u het bestand wilt opslaan in het veld **Opslaan in** of klik op de toets **Bladeren** om de map op te zoeken.
5. Klik op de toets **Opslaan** om de instellingen voor het nieuwe of gewijzigde profiel op te slaan.
6. Als u een nieuwe bestandsnaam invoert in het veld Basisbestandsnaam en het profiel wordt opgeslagen, verschijnt de nieuwe bestandsnaam met de naam die u heeft ingevoerd, samen met de unieke datum en tijd waarop elk beeld is gescand.

Zie ook:

Unieke beeldbestandsnamen maken op pagina 141

Mapprofielen verwijderen

Een mapprofiel verwijderen:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
   - **Windows**: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt, **Xerox Office Printing**, **Scannen** en **Xerox-scanprogramma**.
   - **Macintosh**: klik op het pictogram **Xerox-scanprogramma** in het dock (of **Programma's** > **Xerox** > **Xerox-scanprogramma**).
2. Selecteer het tabblad **Kopiëren naar map**.
3. Selecteer het profiel dat u wilt verwijderen in de vervolgkeuzelijst **Mapprofielen**.
4. Klik op de toets **Verwijderen**.
5. Bevestig dat u dit profiel wilt verwijderen wanneer u hierom wordt gevraagd.

De functies Scannen naar e-mail en Kopiëren naar map gebruiken

Gebruik de functies **Scannen naar e-mail** of **Kopiëren naar map** in het Xerox-scanprogramma om gescande beelden als bijlage aan e-mailberichten toe te voegen (Microsoft Outlook of Apple Mail) of om ze naar lokale of netwerkmappen te kopiëren.

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Tabblad Scannen naar e-mail op pagina 144
- E-mailprofiel gebruiken om gescande beelden als bijlage te verzenden op pagina 145
- Nieuwe e-mailinstellingen selecteren om gescande beelden als bijlage te verzenden op pagina 145
- Tabblad Kopiëren naar map op pagina 146
- Een mapprofiel gebruiken voor het kopiëren van gescande beelden naar een map op pagina 146
- Nieuwe mapinstelingen selecteren voor het kopiëren van gescande beelden naar een map op pagina 147
- Beeldbestanden verwijderen via het Xerox-scanprogramma op pagina 147

Tabblad Scannen naar e-mail

Als u gescande beelden als bijlage aan een e-mail toevoegt en verzendt, kunt u een opgeslagen e-mailprofiel gebruiken of handmatig één of meerdere adressen invoeren plus een onderwerp en berichttekst.

E-mailprofiel gebruiken om gescande beelden als bijlage te verzenden

Gescande beelden als bijlagen bij een e-mail verzenden met behulp van een e-mailprofiel:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
   - **Windows**: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt, **Xerox Office Printing**, **Scannen** en **Xerox-scanprogramma**.
   - **Macintosh**: klik op het pictogram **Xerox-scanprogramma** in het dock (of **Programma's** > **Xerox** > **Xerox-scanprogramma**).
2. Selecteer het tabblad **Scannen naar e-mail**.
3. Selecteer één of meerdere beelden die u in een e-mail wilt verzenden.
4. Selecteer het profiel dat u wilt gebruiken in de vervolgkeuzelijst **E-mailprofielen**.

   In de velden **Naam basisbijlage**, **Aan**, **CC**, **Onderwerp** en **Bericht** wordt informatie weergegeven die van toepassing is op het opgeslagen profiel.
5. Desgewenst kunt u een andere naam opgeven in het veld **Basisbijlagenaam** en nieuwe e-mailinstellingen selecteren. De datum en het tijdstip waarop elk beeld is gescand, wordt door het Xerox-scanprogramma toegevoegd aan aan het einde van de bestandsnaam.

   Opmerking: Voorbeeld: als u een beeld scant om 10:15:07 u. op 27 april 2008, PDF als de bestandsnaamextensie selecteert en als nieuwe bestandsnaam **rapport** invoert in het veld **Naam basisbijlage**, krijgt het bestand de uiteindelijke naam **rapport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Klik op de toets **Kopiëren naar e-mail** om uw e-mailapplicatie te openen. De geselecteerde beelden worden aan het e-mailbericht gekoppeld.
7. Breng desgewenst verdere wijzigingen aan het e-mailbericht aan en verzend het e-mailbericht.

Nieuwe e-mailinstellingen selecteren om gescande beelden als bijlage te verzenden

Gescande beelden als bijlagen bij een e-mail verzenden zonder gebruik van een profiel:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
   - **Windows**: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt, **Xerox Office Printing**, **Scannen** en **Xerox-scanprogramma**.
   - **Macintosh**: klik op het pictogram **Xerox-scanprogramma** in het dock (of **Programma's** > **Xerox** > **Xerox-scanprogramma**).
2. Selecteer het tabblad **Scannen naar e-mail**.
3. Selecteer één of meerdere beelden die u in een e-mail wilt verzenden.

4. Voer een naam in het veld **Naam basisbijlage** in. De datum en het tijdstip waarop elk beeld is gescand, wordt door het Xerox-scanprogramma toegevoegd aan aan het einde van de bestandsnaam.

   Opmerking: Voorbeeld: als u een beeld scant om 10:15:07 u. op 27 april 2008, PDF als de bestandsnaamextensie selecteert en als nieuwe bestandsnaam **rapport** invoert in het veld **Naam basisbijlage**, krijgt het bestand de uiteindelijke naam **rapport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Voer de gewenste informatie in de velden **Aan**, **CC**, **Onderwerp** en **Bericht** in.
6. Klik op de toets **Kopiëren naar e-mail** om uw e-mailapplicatie te openen. De geselecteerde beelden worden aan het e-mailbericht gekoppeld.
7. Breng desgewenst verdere wijzigingen aan het e-mailbericht aan en verzend het e-mailbericht.

Tabblad Kopiëren naar map

Als u gescande beelden naar een map kopieert, kunt u gebruik maken van een opgeslagen mapprofiel met specifieke instellingen.

Een mapprofiel gebruiken voor het kopiëren van gescande beelden naar een map

U kunt een mapprofiel maken voor mapbestemmingen die u vaak gebruikt. Gescande beelden naar een map kopiëren met behulp van een mapprofiel:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
   - **Windows**: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt, **Xerox Office Printing**, **Scannen** en **Xerox-scanprogramma**.
   - **Macintosh**: klik op het pictogram **Xerox-scanprogramma** in het dock (of **Programma's** > **Xerox** > **Xerox-scanprogramma**).
2. Selecteer het tabblad **Kopiëren naar map**.
3. Selecteer één of meerdere beelden die u wilt kopiëren.
4. Selecteer het profiel dat u wilt gebruiken in de weergegeven lijst in het veld **Mapprofielen**.
5. Desgewenst kunt u een andere naam opgeven in het veld **Basisbestandsnaam** en een nieuwe maplocatie selecteren. De datum en het tijdstip waarop elk beeld is gescand, wordt door het Xerox-scanprogramma toegevoegd aan aan het einde van de bestandsnaam.

   Opmerking: Voorbeeld: als u een beeld scant om 10:15:07 u. op 27 april 2008, PDF als de bestandsextensie selecteert en als nieuwe bestandsnaam 'rapport' invoert in het veld **Basisbestandsnaam**, krijgt het bestand de uiteindelijke naam **rapport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Klik op de toets **Kopiëren naar map** om de geselecteerde beelden naar de map te kopiëren.

Nieuwe mapinstelingen selecteren voor het kopiëren van gescande beelden naar een map

Gescande beelden naar een map kopiëren zonder gebruik van een profiel:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
   - **Windows**: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt, **Xerox Office Printing**, **Scannen** en **Xerox-scanprogramma**.
   - **Macintosh**: klik op het pictogram **Xerox-scanprogramma** in het dock (of **Programma's** > **Xerox** > **Xerox-scanprogramma**).
2. Selecteer het tabblad **Kopiëren naar map**.
3. Selecteer één of meerdere beelden die u naar een map wilt kopiëren.
4. Voer een naam in het veld **Basisbestandsnaam** in. De datum en het tijdstip waarop elk beeld is gescand, wordt door het Xerox-scanprogramma toegevoegd aan aan het einde van de bestandsnaam.

   Opmerking: Voorbeeld: als u een beeld scant om 10:15:07 u. op 27 april 2008, PDF als de bestandsnaamextensie selecteert en als nieuwe bestandsnaam **rapport** invoert in het veld **Basisbestandsnaam**, krijgt het bestand de uiteindelijke naam **rapport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Voer het pad in voor de map waarin u het bestand wilt opslaan in het veld **Opslaan in** of klik op de toets **Bladeren** om de map op te zoeken.
6. Klik op de toets Kopiëren naar map om de geselecteerde beelden naar de map te kopiëren.

Beeldbestanden verwijderen via het Xerox-scanprogramma

Gescande beelden die in het Xerox-scanprogramma worden weergegeven, zijn op de harde schijf van uw computer opgeslagen. Overbodige gescande beelden via het Xerox-scanprogramma verwijderen:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
   - **Windows**: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt, **Xerox Office Printing**, **Scannen** en **Xerox-scanprogramma**.
   - **Macintosh**: klik op het pictogram **Xerox-scanprogramma** in het dock (of **Programma's** > **Xerox** > **Xerox-scanprogramma**).
2. Selecteer het tabblad **Scannen naar e-mail** of **Kopiëren naar map**.
3. Selecteer de beelden die u wilt verwijderen.
4. Klik op de toets **Gescand beeld verwijderen**.

Gescande beelden importeren in een applicatie

Beelden die vanaf de printer naar uw computer zijn gescand, kunnen in Windows- of Macintosh-applicaties op uw computer worden geïmporteerd.

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Gescande beelden importeren in een Windows-applicatie (TWAIN) op pagina 148
- WIA-beeldbeheer gebruiken in een Windows-applicatie op pagina 149
- Het Xerox-scanprogramma gebruiken in een Macintosh OS X-applicatie (TWAIN) op pagina 150

Gescande beelden importeren in een Windows-applicatie (TWAIN)

Beelden importeren in een applicatie voor Windows2000, WindowsXP, Windows Vista en Windows Server2003:

1. Open het bestand waarin u het beeld wilt plaatsen.
2. Selecteer het menu-item in de applicatie om het beeld op te halen. Als u bijvoorbeeld Microsoft Word 2003 gebruikt om een beeld in een document te plaatsen:
   a. Selecteer **Invoegen**.
   b. Selecteer **Afbeelding**.
   c. Selecteer **Van scanner of camera**.
   d. Selecteer de scanner en klik op de toets **Aangepast**.

   In het venster van het Xerox-scanprogramma worden miniaturen van de gescande beelden weergegeven. De datum en het tijdstip waarop het beeld is gescand, wordt onder elke miniatuur weergegeven. Als u de muis over een miniatuur beweegt, verschijnt een pop-up-bericht met informatie zoals de resolutie en de grootte van het beeldbestand. Als een onlangs gescand beeld niet wordt weergegeven, klikt u op **Vernieuwen**.
3. Selecteer het beeld dat u wilt importeren. In sommige applicaties kunt u meerdere beelden tegelijk importeren.
4. U kunt meerdere beelden selecteren door de toets **Ctrl** op het toetsenbord ingedrukt te houden terwijl u de beelden een voor een selecteert.
5. Als u alle beelden in de map wilt importeren, selecteert u het menu **Bewerken** en daarna **Alles selecteren**.
6. Klik op de toets **Ophalen**. Een kopie van het beeld wordt nu overgezet naar de locatie in de applicatie. Als u de geselecteerde beelden wilt verwijderen, klikt u op de toets **Verwijderen**.

   Opmerking: Voor meer informatie klikt u op het menu **Help** om de online help te openen.

WIA-beeldbeheer gebruiken in een Windows-applicatie

Beelden die u vanaf de printer naar uw computer heeft gescand, kunt u met WIA-beeldbeheer in een applicatie importeren in Windows XP, Windows Vista en Windows Server 2003.

Gescande beelden in een applicatie importeren:

1. Open het bestand waarin u het beeld wilt plaatsen.
2. Selecteer het menu-item in de applicatie om het beeld op te halen. Als u bijvoorbeeld Microsoft Word 2003 gebruikt om een beeld in een document te plaatsen:
   a. Selecteer **Invoegen**.
   b. Selecteer **Afbeelding**.
   c. Selecteer **Van scanner of camera**.
   d. Selecteer de scanner en klik op de toets **OK**.
3. Open in het printervenster **Foto's laden vanaf WIA Xerox** de map om miniaturen van de beelden te bekijken. Onder iedere miniatuur wordt de bestandsnaam weergegeven.
4. Details van een beeldbestand bekijken:
   a. Selecteer het beeld.
   b. Klik op **Informatie over de foto weergeven**. In het dialoogvenster **Eigenschappen** wordt informatie weergegeven over de bestandsgrootte, de datum en het tijdstip waarop het beeld is gescand.
   c. Klik op de toets **OK** om het dialoogvenster te sluiten.
5. Selecteer het beeld dat u wilt importeren. In sommige toepassingen kunt u meerdere beelden tegelijk importeren.
6. U kunt meerdere beelden selecteren door de toets **Ctrl** op het toetsenbord ingedrukt te houden terwijl u de beelden een voor een selecteert.
7. Als u alle beelden in de map wilt importeren, selecteert u het menu **Bewerken** en daarna **Alles selecteren**.
8. Klik op de toets **Foto's laden**.

Een kopie van het beeld wordt nu overgezet naar de locatie die u in de applicatie heeft geselecteerd.

Opmerking: Als u de geselecteerde beelden wilt verwijderen, klikt u op de toets **Verwijderen**.

Het Xerox-scanprogramma gebruiken in een Macintosh OS X-applicatie (TWAIN)

Beelden importeren in een applicatie:

1. Open het bestand waarin u het beeld wilt plaatsen.
2. Selecteer het menu-item in de applicatie om het beeld op te halen. Als u bijvoorbeeld Microsoft Word 2004 voor Mac gebruikt om een beeld in een document te plaatsen:
   a. Selecteer **Invoegen**.
   b. Selecteer **Afbeelding**.
   c. Selecteer **Van scanner of camera**.
   d. Selecteer de scanner en klik op de toets **Ophalen**.

Op de tabbladen **Scannen naar e-mail** en **Kopiëren naar map** van het Xerox-scanprogramma worden miniaturen van de beelden weergegeven. Rechts naast iedere miniatuur wordt informatie over het beeld weergegeven, waaronder de gebruikte sjabloon, resolutie, grootte van het beeldbestand, profielnaam en -instellingen.

1. Selecteer een of meerdere beelden om te importeren. In sommige applicaties kunt u meerdere beelden tegelijk importeren.
2. U kunt meer dan een beeld selecteren door de toets **Command** op het toetsenbord ingedrukt te houden terwijl u de beelden een voor een selecteert.
3. Als u alle beelden in een map wilt importeren, schakelt u het selectievakje **Alles selecteren** in.
4. Klik op de toets **Importeren**. Een kopie van het beeld wordt nu overgezet naar de locatie die u in de applicatie heeft geselecteerd. Als u de geselecteerde beelden wilt verwijderen, klikt u op de toets **Verwijderen**.

   Opmerking: Klik op de toets **Help** voor meer informatie.

Scannen naar bestand

Scannen naar bestand is een functie van Werkstroomscannen. Gescande documenten worden naar een documentopslagplaats verzonden op een netwerkserver die door uw systeembeheerder is geconfigureerd.

Scannen naar bestand:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Startpagina Functies**.
2. Selecteer **Werkstroomscannen**.
3. Selecteer **Netwerksjablonen** in **Alle sjablonen** en selecteer daarna de sjabloon die door uw systeembeheerder is gemaakt.
4. De sjabloon definieert de scaninstellingen en de bestemming van het beeld. Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier tabbladen onder op het bedieningspaneel: **Afdrukkleur**, **2-zijdig scannen**, **Origineelsoort** en **Voorinstellingen Scannen** om de gewenste opties voor de scan te selecteren. Zie Scanopties instellen op pagina 155 voor meer informatie.
5. Plaats het origineel in de AOD of op de glasplaat en druk daarna op de toets **Start**.

   Opmerking: Als Scannen naar bestand uitgeschakeld is, neemt u contact op met uw systeembeheerder. Er kunnen extra sjablonen worden aangemaakt via CentreWare Internetservices. Zie de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

Scannen naar e-mail

Scannen naar e-mail is een functie van Werkstroomscannen. Gescande documenten worden als bijlage verzonden naar e-mailberichten.

Een gescand beeld naar een e-mailadres verzenden:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Startpagina Functies**.
2. Selecteer het pictogram **E-mail.**
3. Om het adres in het veld **Van…** te wijzigen, selecteert u **Van…**

   Opmerking: Het adres in het veld **Van…** is geconfigureerd door uw systeembeheerder. Afhankelijk van de instellingen kan het adres in het veld **Van…** wel of niet gewijzigd worden.

   Voer het e-mailadres in via het toetsenbord op het aanraakscherm en selecteer daarna **Opslaan**
4. Selecteer **Nieuwe ontvanger**.

   U kunt het volledige e-mailadres zelf invoeren via het toetsenbord op het scherm of het e-mailadres ophalen uit het adresboek. Voer de naam van de ontvanger (of een deel ervan, afhankelijk van de instellingen van het adresboek) en selecteer **Zoeken in**.
5. Selecteer **Toevoegen** om de ontvanger aan de lijst toe te voegen.
6. Herhaal stap 4-5 om nog meer ontvangers aan de lijst toe te voegen. Als alle ontvangers aan de lijst zijn toegevoegd, selecteert u **Sluiten**.
7. Er wordt een standaardonderwerp ingevuld voor de e-mail. Om dit onderwerp te wijzigen, selecteert u **Onderwerp** en voert u het nieuwe onderwerp in via het toetsenbord op het scherm. Selecteer **Opslaan** als u klaar bent.
8. Plaats het origineel in de AOD of op de glasplaat en druk daarna op de toets **Start**.

Een gescand beeld naar een e-mailadres in het adresboek verzenden:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Startpagina Functies**.
2. Selecteer het pictogram **E-mail** en druk daarna op **OK**.
3. Selecteer **Adresboek**.
4. Selecteer **Openbaar** in de vervolgkeuzelijst van het adresboek.
5. Voer de naam van de ontvanger van uw e-mail in.
6. Selecteer **Zoeken in**.
7. In het openbare adresboek wordt de naam opgezocht en een lijst weergegeven. Selecteer de naam in de lijst.
8. Selecteer de toets **Aan**:.
9. Selecteer **Sluiten**.
10. Plaats het document dat u wilt e-mailen in de AOD en druk op de groene starttoets.

Gebruik de vier tabbladen onder op het bedieningspaneel, **Afdrukkleur**, **2-zijdig scannen**, **Origineelsoort** en **Voorinstellingen Scannen** om de gewenste opties voor de scan te selecteren.

Zie ook:

Scanopties instellen op pagina 155

Opmerking: Als Scannen naar e-mail uitgeschakeld is, neemt u contact op met uw systeembeheerder. Zie de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

E-mailopties instellen

U kunt de sjablooninstellingen onderdrukken en de volgende e-mailinstellingen wijzigen:

- Bestandsnaam
- Bestandsindeling
- Bericht
- Beantwoorden

De optie Bestandsnaam, Bericht of Beantwoorden wijzigen:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Startpagina Functies**.
2. Selecteer **E-Mail** en selecteer daarna het tabblad **E-mailopties**.
3. Selecteer **Bestandsnaam**, **Bericht of Beantwoorden**, verwijder of wijzig daarna de standaardtekst via het toetsenbord op het bedieningspaneel en selecteer daarna **Opslaan**.

De bestandsindeling wijzigen:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Startpagina Functies**.
2. Selecteer **E-Mail** en selecteer daarna het tabblad **E-mailopties**.
3. Selecteer **Bestandsindeling**, selecteer het gewenste bestandstype via de toetsen aan de linkerkant van het bedieningspaneel van de printer en selecteer daarna **Opslaan**. Er wordt een beschrijving weergegeven van elke bestandsindeling die wordt geselecteerd.

Scannen naar basismap

Met de functie Scannen naar basismap kunt u een document naar uw basismap scannen. Deze functie moet worden ingeschakeld door de systeembeheerder.

De functie Scannen naar basismap gebruiken:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Startpagina Functies**.
2. Selecteer **Netwerksjablonen** in **Alle sjablonen** en selecteer daarna de sjabloon die door uw systeembeheerder is gemaakt.
3. De sjabloon definieert de scaninstellingen en de bestemming van het beeld. Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier tabbladen onder op het bedieningspaneel: **Afdrukkleur**, **2-zijdig scannen**, **Origineelsoort** en **Voorinstellingen Scannen** om de gewenste opties voor de scan te selecteren. Zie Scanopties instellen op pagina 155 voor meer informatie.
4. Plaats het origineel in de AOD of op de glasplaat en druk daarna op de toets **Start**.

   Opmerking: Als Scannen naar basismap uitgeschakeld is, neemt u contact op met uw systeembeheerder. Zie de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

Scanopties instellen

De scanfuncties op uw WorkCentre 6400 printer maken gebruik van sjablonen waarin de scaninstellingen en bestemming voor het beeld zijn vastgelegd.

Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier tabbladen onder in het scherm van het bedieningspaneel:

- **Afdrukkleur**
- **2-zijdig scannen**
- **Origineelsoort**
- **Voorinstellingen Scannen**

De scaninstellingen wijzigen:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Startpagina Functies**.
2. Selecteer **Werkstroomscannen**, kies een van de vier tabbladen onder in het scherm van het bedieningspaneel and selecteer de gewenste instelling. Er is hulp beschikbaar bij elke instelling door op de toets **Help** van de printer te drukken.

Instelling	Gebruik
De afdrukkleur instellen	Automatische kleurherkenning onderdrukken - op zwart/wit, grijsschaal of kleur instellen
1-zijdige of 2-zijdige originelen instellen	Gebruik de AOD voor het scannen van 2-zijdige originelen. Selecteer 2-zijdig scannen om beide zijden van het papier te scannen en een beeld te produceren dat uit meerdere pagina's bestaat. Als het origineel niet in de AOD kan worden ingevoerd, kunt u handmatig 2-zijdig scannen via de glasplaat.
De origineelsoort instellen	Kies uit: Foto & tekst, Foto, Tekst, Kaart of Krant/tijdschrift
Voorinstellingen voor Scannen instellen	Kies uit: Voor delen en afdrukken, Voor archivering - kleine bestanden, OCR, Voor hoge afdrukkwaliteit, Eenvoudig scannen

Geavanceerde scanopties

De printer biedt geavanceerde opties waarmee het scanproces nauwkeurig kan worden beheerd voor essentiële applicaties. Met veel van deze geavanceerde instellingen worden de automatische instellingen onderdrukt. De instellingen kunnen via het bedieningspaneel van de printer worden geselecteerd.

Geavanceerde instellingen

U kunt geavanceerde instellingen gebruiken voor het beheer van beeldopties, beeldverbeteringen, scanresolutie, bestandsgroottes en het bijwerken van sjablonen.

Geavanceerde instellingen gebruiken:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Startpagina Functies**.
2. Selecteer **Werkstroomscannen** en selecteer daarna het tabblad **Geavanceerde instellingen**. Selecteer vervolgens de gewenste optie. Er is hulp beschikbaar bij elke instelling door op de toets **Help** van de printer te drukken.

Instelling	Gebruik
Beeldopties	Kies uit: lichter/donkerder, scherpte of kleurverzadiging
Beeldverbetering	Kies uit: Achtergrondonderdrukking of Contrast
Resolutie	Kies uit: 72 dpi tot 600 dpi
Kwaliteit/Bestandsgrootte	Kies uit: goede afdrukkwaliteit met kleine bestandsgrootte, hogere afdrukkwaliteit met grotere bestandsgrootte of hoogste afdrukkwaliteit met grootste bestandsgrootte.
Sjablonen bijwerken	Nieuwe of bijgewerkte sjablonen worden opgehaald en verouderde sjablonen verwijderd

Opmaakaanpassingen

Met Opmaakaanpassingen beschikt u over aanvullende instellingen voor origineelrichting, origineelformaat en randen wissen.

Opmaakaanpassingen gebruiken:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Startpagina Functies**.
2. Selecteer **Werkstroomscannen** en selecteer daarna het tabblad **Opmaakaanpassingen**. Selecteer vervolgens de gewenste optie. Er is hulp beschikbaar bij elke instelling door op de toets **Help** van de printer te drukken.

Instelling	Gebruik
Origineelrichting	Kies uit: Staande beelden, Liggende beelden, Portretoriginelen en Landschapsoriginelen
Origineelformaat	Kies uit: Auto-vaststellen, Voorinstellingen scangebieden, Aangepast scangebied, Gemengde origineelformaten
Randen wissen	Kies uit: Afzonderlijke randen, Alle randen of Voorinstellingen (Geen geselecteerd, Perforeren wissen of Koptekst/Voettekst wissen)

Opslagopties

Met Opslagopties beschikt u over aanvullende instellingen om beelden te benoemen, om bestandsindelingen te kiezen en om te bepalen wat er moet gebeuren als de bestandsnaam al bestaat.

Opslagopties gebruiken:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Startpagina Functies**.
2. Selecteer **Werkstroomscannen** en selecteer daarna het tabblad **Opslagopties**. Selecteer nu de gewenste optie. Er is hulp beschikbaar bij elke instelling door op de toets **Help** van de printer te drukken.

Instelling	Gebruik
Bestandsnaam	Definieer een voorvoegsel voor bestandsnamen.
Bestandsindeling	Kies uit: PDF (Alleen beeld of Doorzoekbaar), PDF/A (Alleen beeld of Doorzoekbaar), XPS, Multi-page TIFF, TIFF (1 bestand per pagina) of JPEG (1 bestand per pagina)
Als bestand al bestaat	Kies uit: Nummer aan naam toevoegen, Datum en tijd aan naam toevoegen, Toevoegen aan TIFF / JPEG-map, Bestand overschrijven of Niet opslaan
Documentbeheer	Ken beschrijvende metagegevens toe aan een gescande opdracht
Bestandsbestemmingen toevoegen	Definieer aanvullende netwerklocaties als bestemmingen voor gescande documenten

Opmerking: Documentbeheer en Bestandsbestemmingen toevoegen kunnen pas worden gewijzigd nadat Scannen naar bestand of Scannen naar basismap is ingesteld. Zie de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

Opdrachtmodule

Met Opdrachtmodule kunt u verschillende sets originelen combineren tot één afdrukopdracht.

Opdrachtmodule gebruiken:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Startpagina Functies**.
2. Selecteer **Werkstroomscannen** en selecteer daarna het tabblad **Opdrachtmodule**. Selecteer **Opbouwopdracht** en selecteer daarna **Aan**. Er is hulp beschikbaar bij Opbouwopdracht door op de toets **Help** van de printer te drukken.

Onderhoud

8

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Onderhoud en reiniging op pagina 160
- Verbruiksartikelen bestellen op pagina 171
- Scanner kalibreren op pagina 176
- Printer verplaatsen op pagina 178

Onderhoud en reiniging

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Algemene voorzorgsmaatregelen op pagina 160
- Serienummer opzoeken op pagina 161
- Tellers op pagina 161
- Tellers voor levensduur van items voor routine-onderhoud op nul zetten op pagina 161
- De printer reinigen op pagina 162
- Nietjes installeren op pagina 173
- Scanner kalibreren op pagina 176
- Printer verplaatsen op pagina 178

Zie ook:

Veiligheid op pagina 11

Algemene voorzorgsmaatregelen

Waarschuwing: Gebruik GEEN organische of sterke chemische oplosmiddelen of spuitbussen voor het reinigen van de printer. Giet GEEN vloeistoffen rechtstreeks in of op een deel van de printer. Gebruik alleen verbruiks- en reinigingsproducten zoals aangegeven in deze documentatie. Bewaar alle reinigingsproducten buiten het bereik van kinderen.

Waarschuwing: Onderdelen binnen in de printer kunnen heet zijn. Wees voorzichtig als er deuren of panelen openstaan.

Waarschuwing: Gebruik GEEN spuitbussen onder druk voor het reinigen van de binnen- of buitenkant van de printer. Sommige spuitbussen -onder druk bevatten explosieve stoffen en zijn niet geschikt voor gebruik in elektrische apparatuur. Het gebruik van dergelijke reinigingsmiddelen kan mogelijk een explosie of brand veroorzaken.

Voorzichtig: Verwijder GEEN panelen of afdekplaten die met schroeven zijn bevestigd. U kunt de onderdelen achter deze panelen of afdekplaten niet onderhouden of repareren. Probeer GEEN onderhoudsprocedures uit te voeren die NIET specifiek zijn beschreven in de documentatie die bij uw printer is geleverd.

Om schade aan de printer te voorkomen, moet u rekening houden met de volgende richtlijnen:

- Plaats geen voorwerpen bovenop de printer.
- Laat de panelen en deuren van het apparaat niet openstaan, met name niet in goedverlichte ruimten. Blootstelling aan licht kan schade aan de beeldverwerkingsmodules veroorzaken.
- Open geen panelen of deuren tijdens het afdrukken.
- Houd het apparaat niet schuin terwijl het in gebruik is.

- Raak de elektrische contactpunten, onderdelen en laserapparatuur niet aan. Als u dit doet, kan dit schade veroorzaken aan de printer en de afdrukkwaliteit nadelig beïnvloeden.
- Zorg ervoor dat alle onderdelen die u tijdens het reinigen uit het apparaat heeft verwijderd, weer zijn teruggeplaatst voordat u de printer weer aansluit.

Serienummer opzoeken

Wanneer u verbruiksartikelen bestelt of contact opneemt met Xerox voor hulp, wordt u gevraagd naar het serienummer van de printer.

Het serienummer bevindt zich op het frame van de printer. Open de voordeur van de printer. Het serienummer zich n de linkerbovenhoek.

U kunt het serienummer ook opvragen via het bedieningspaneel van de printer.

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op **Apparaatstatus**.
2. Het tabblad **Apparaatinformatie** wordt standaard weergegeven. Het serienummer wordt linksboven in het scherm van het bedieningspaneel weergegeven.

Tellers

Met de functie Tellers heeft u toegang tot de teller- en factureringsinformatie van de printer.

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op **Apparaatstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Factureringsinformatie** en selecteer daarna **Tellers**.

De lijst met tellers wordt aan de linkerkant van het bedieningspaneelscherm weergegeven. De teller **Totaal afdrukken** wordt altijd bovenaan de lijst weergegeven.

Tellers voor levensduur van items voor routine-onderhoud op nul zetten

Wanneer u bepaalde items voor routine-onderhoud vervangt, moet de teller voor de levensduur van de printer soms opnieuw op nul worden gezet.

1. Meld u aan als systeembeheerder.
2. Druk op het bedieningspaneel van de printer op **Apparaatstatus**.
3. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
4. Selecteer **Apparaatinstellingen** in de lijst aan de linkerkant van het tabblad.
5. Selecteer in de lijst aan de rechterkant van het tabblad eerst **Algemeen** en selecteer daarna **Teller verbruiksartikel opnieuw instellen**.
6. Selecteer het **item voor routine-onderhoud** dat u heeft vervangen in de lijst.
7. Selecteer **Opnieuw instellen**.
8. Selecteer **Opnieuw instellen** in het pop-upvenster.
9. Selecteer **Sluiten**.

De printer reinigen

- De glasplaat en de AOD reinigen op pagina 162
- De buitenkant van het apparaat reinigen op pagina 163
- De media-invoerrol (lade 1) reinigen op pagina 164
- De media-invoerrol (lade 2, 3 en 4) reinigen op pagina 165
- De invoerrollen van de duplexmodule reinigen op pagina 167
- De invoerrollen en het kussen van de AOD reinigen op pagina 166
- De media-overdrachtrollen voor lade 3 en lade 4 reinigen op pagina 168
- De laserlenzen reinigen op pagina 169

De glasplaat en de AOD reinigen

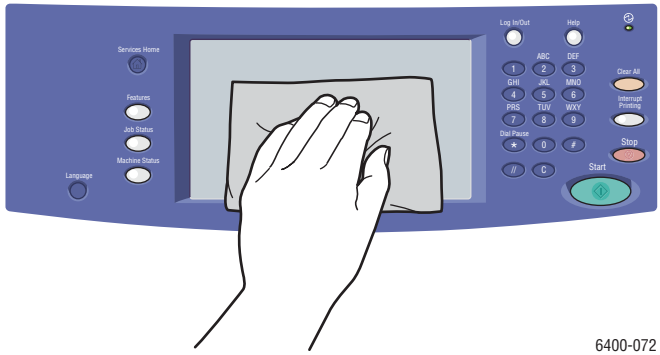
Voor een optimale afdrukkwaliteit moet u de glasplaat van de printer regelmatig reinigen. Zo voorkomt u dat er strepen, vegen en andere vlekken vanaf de glasplaat op de afdrukken worden overgebracht tijdens het scannen van documenten.

Reinig de glasplaat met een pluisvrije doek.

Reinig de onderkant van de documentklep en de AOD met een pluisvrije doek.

De buitenkant van het apparaat reinigen

Reinig het aanraakscherm en bedieningspaneel regelmatig om ze stof- en vuilvrij te houden. Gebruik een zachte, pluisvrije doek van het verwijderen van vingerafdrukken en vegen op het aanraakscherm en het bedieningspaneel.

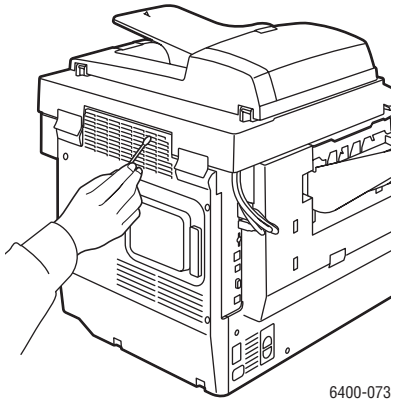


6400-072

Reinig de AOD, de opvangbakken, papierladen en buitenkant van de printer met een doek.

6400-074

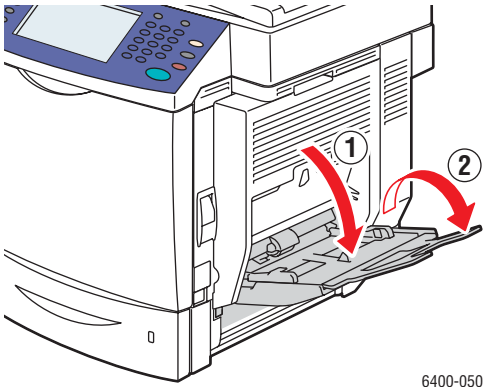
Houd de ventilatieopeningen stof- en afvalvrij. Reinig de ventilatieopeningen met een wattenstaafje.



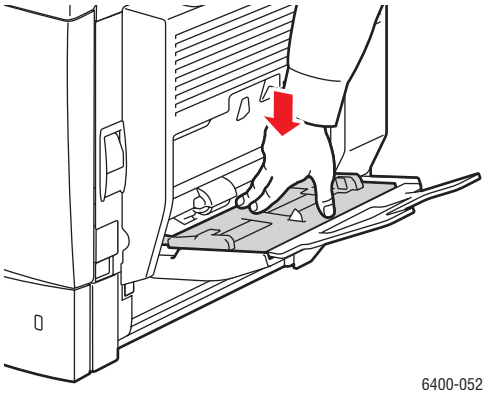
6400-073

De media-invoerrol (lade 1) reinigen

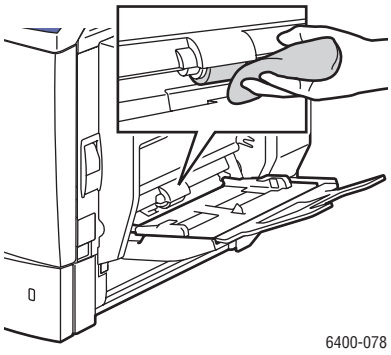
1. Open lade 1.



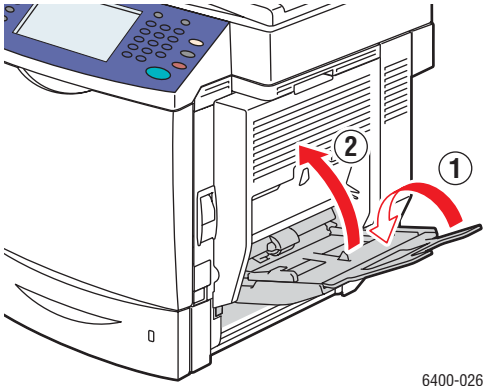
2. Druk op het midden van de papierliftplaat totdat de linker- en rechter vergrendelingslipjes op hun plaats vastklikken.



3. Veeg de media-invoerrol schoon met een zachte, droge doek.

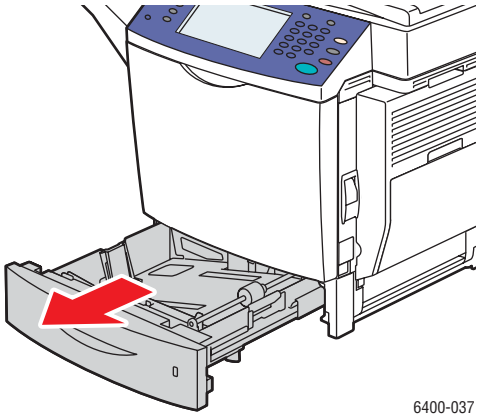


4. Sluit de lade.

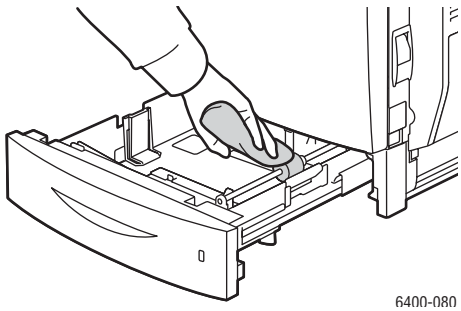


De media-invoerrol (lade 2, 3 en 4) reinigen

1. Trek de lade uit de printer.



2. Veeg de media-invoerrol schoon met een zachte, droge doek.

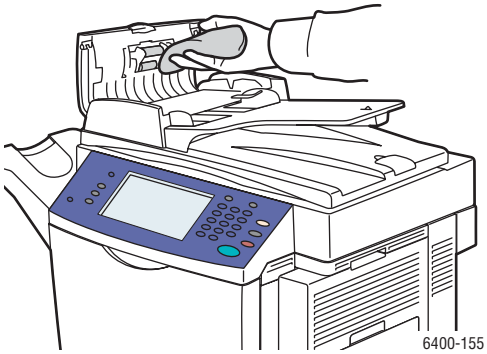


3. Sluit de lade.

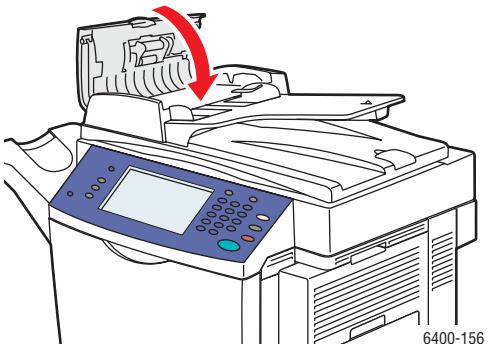
De invoerrollen en het kussen van de AOD reinigen

1. Open het deksel van de AOD.

2. Reinig beide invoerrollen en het kussen met een droge, pluisvrije doek.

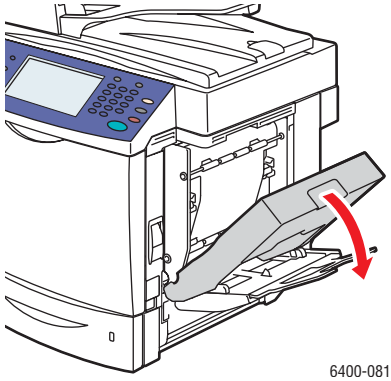


3. Sluit het deksel van de AOD.

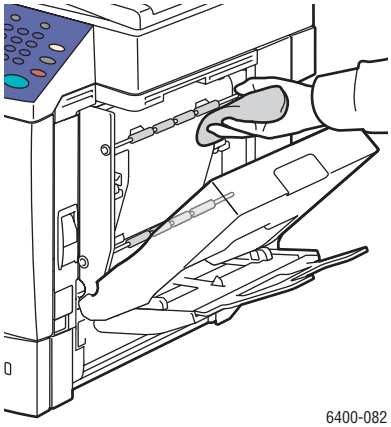


De invoerrollen van de duplexmodule reinigen

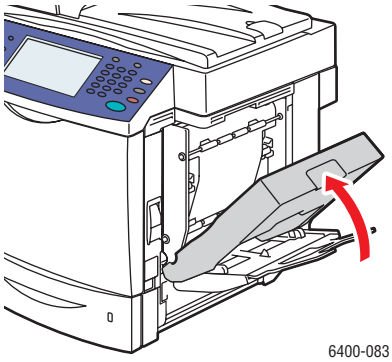
1. Open lade 1 en open het deksel van de duplexmodule.



2. Reinig de invoerrol (vier rollen boven en vier rollen onder) door ze met een zachte, droge doek schoon te vegen.



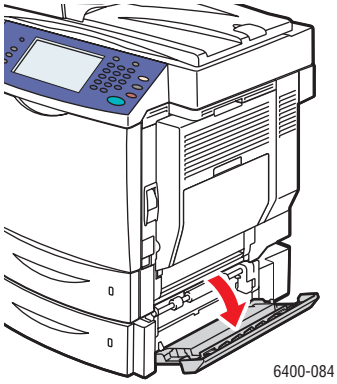
3. Sluit het deksel van de duplexmodule.



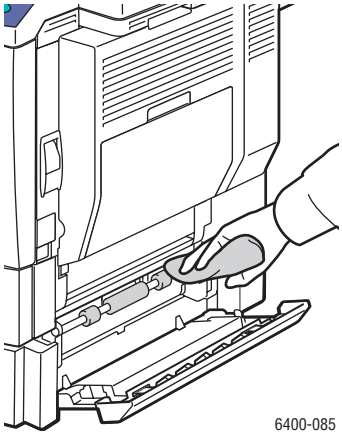
De media-overdrachtrollen voor lade 3 en lade 4 reinigen

Opmerking: Vouw eerst lade 1 op en open daarna pas de rechterzijdeur van lade 3 of lade 4.

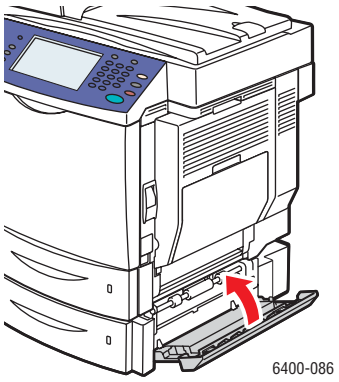
1. Open de rechterzijdeur van lade 3 of lade 4.



2. Veeg de drie media-invoerrollen schoon met een zachte, droge doek.



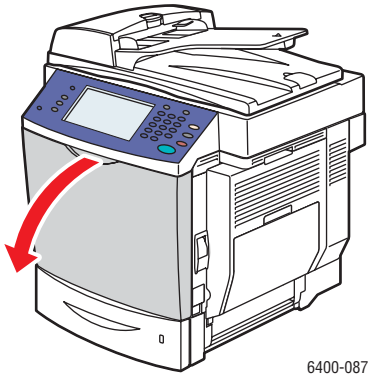
3. Sluit de rechterzijdeur van lade 3 of lade 4.



De laserlenzen reinigen

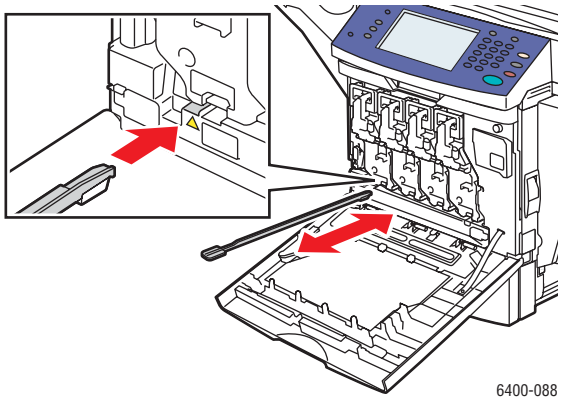
Deze printer is uitgerust met vier laserlenzen. Reinig alle lenzen zoals hieronder staat aangegeven. De reiniger voor laserlenzen is aan de binnenzijde van de voordeur bevestigd.

1. Open de voordeur van de printer.

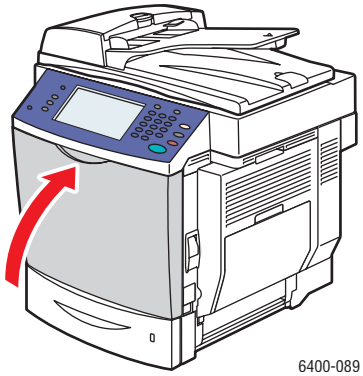


2. Haal de reiniger voor laserlenzen uit de houder aan de binnenzijde van de voordeur.

3. Steek de reiniger voor laserlenzen met het schuimrubberkussen naar onderen in de reinigingspoort (deze wordt voor elk van de vier kleuren met een gekleurd, driehoekig etiket aangegeven) totdat het begin van de hendel is bereikt.



4. Trek de reiniger naar buiten en herhaal dit twee tot drie keer. Herhaal deze procedure voor elk van de 4 lenzen.
5. Plaats de reiniger voor laserlenzen terug in de houder aan de binnenzijde van de voordeur. De reiniger voor laserlenzen kan het beste aan de binnenzijde van de voordeur worden bewaard. Zo raakt de reiniger niet zoek.
6. Sluit de voordeur.



Verbruiksartikelen bestellen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Verbruiksartikelen op pagina 171
- Items voor routine-onderhoud op pagina 171
- Onderdelen die door de klant kunnen worden vervangen op pagina 172
- Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld? op pagina 172
- Verbruiksartikelen recyclen op pagina 172

Bepaalde verbruiksartikelen en items voor routine-onderhoud moeten van tijd tot tijd worden besteld. Ieder verbruiksartikel wordt geleverd met installatie-instructies.

Verbruiksartikelen

Originele Xerox-tonercassettes (cyaan, magenta, geel en zwart)

- Standaardcapaciteit
- Hoge capaciteit

Opmerking: Op de verpakking van iedere tonercassette staan installatie-instructies vermeld.

Voorzichtig: Het gebruik van andere toner dan originele Xerox-toner kan de afdrukkwaliteit en de betrouwbaarheid van de printer nadelig beïnvloeden. Alleen deze toner onder strikte kwaliteitscontrole ontwikkeld en geproduceerd door Xerox, specifiek voor gebruik met deze printer.

Items voor routine-onderhoud

Items voor routine-onderhoud zijn printeronderdelen die een beperkte levensduur hebben en regelmatig moeten worden vervangen. Vervangende artikelen kunnen bestaan uit onderdelen of onderdelensets. Items voor routine-onderhoud kunnen doorgaans door de klant worden vervangen.

De volgende items zijn items voor routine-onderhoud:

- Beeldverwerkingsmodules
- Afvalcassette
- Fuser
- Transferrol
- Afdrukband
- Ozonfilter
- AOD-invoerrolkit

Onderdelen die door de klant kunnen worden vervangen

Onderdelen die door de klant kunnen worden vervangen, zijn duurzame items die af en toe moeten worden vervangen (afhankelijk van het klantgebruik en de afdrukvolumes).

- Invoerrol lade 2
- Onderste invoereenheidrol - lade 3 en lade 4 (optioneel)

Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?

Op het bedieningspaneel van de printer verschijnt een bericht wanneer het verbruiksartikel bijna toe is aan vervanging. Zorg dat u de vervangende verbruiksartikelen bij de hand heeft. Het is belangrijk dat u deze verbruiksartikelen bestelt wanneer de berichten voor de eerste keer op het bedieningspaneel verschijnen. Zodoende hoeft u het afdrukken niet te onderbreken. Op het bedieningspaneel van de printer verschijnt een foutbericht wanneer het verbruiksartikel moet worden vervangen.

Als u verbruiksartikelen wilt bestellen, neemt u contact op met uw plaatselijke leverancier of gaat u naar de Xerox-website met verbruiksartikelen op www.xerox.com/office/WC6400supplies.

> **Voorzichtig:** Het gebruik van niet-Xerox-verbruiksartikelen wordt afgeraden. Beschadigingen, storingen of slechte prestaties als gevolg van gebruik van niet-Xerox-verbruiksartikelen of het gebruik van Xerox-verbruiksartikelen die niet voor deze printer zijn bestemd, vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomsten of *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantievoorwaarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

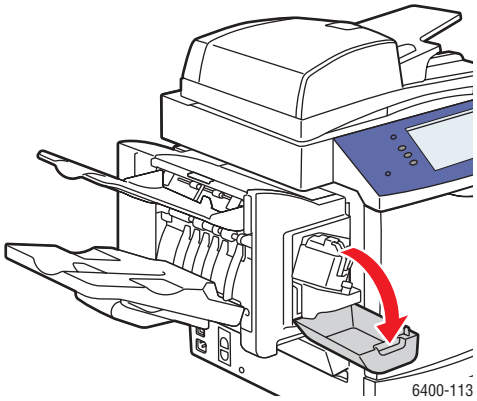
Verbruiksartikelen recyclen

Ga voor informatie over Xerox-recyclingprogramma's voor verbruiksartikelen naar www.xerox.com/gwa.

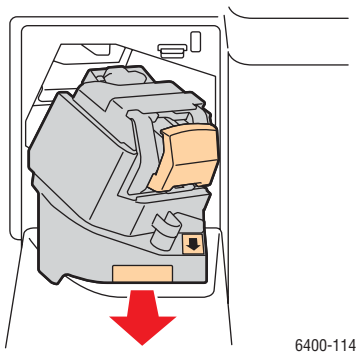
Nietjes installeren

Als de nietjes in de printer op zijn, verschijnt het bericht **Vervang nietcassette** op het bedieningspaneel van de printer. Vervang de nietcassette.

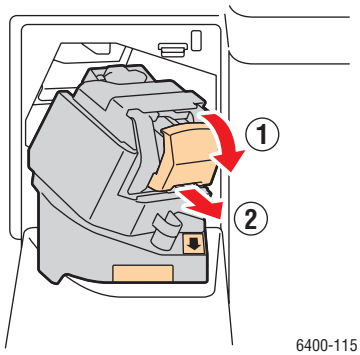
1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.



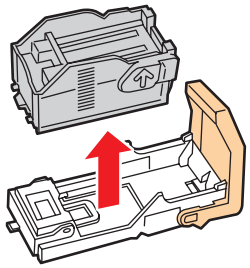
2. Verleng de nietmodule.
3. De nietmodule kan niet uit de printer worden verwijderd.



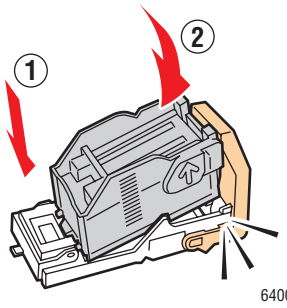
4. Trek de nieteenheid naar buiten en verwijder deze.



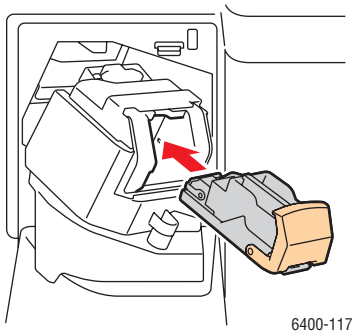
5. Verwijder de nietcassette. Gooi de cassette weg of recycle de cassette.



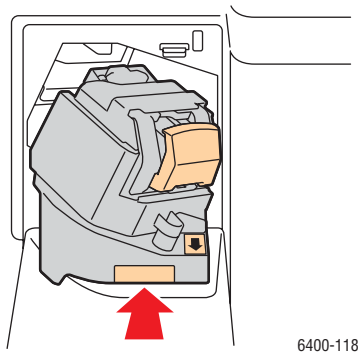
6. Plaats de nieuwe nietcassette.



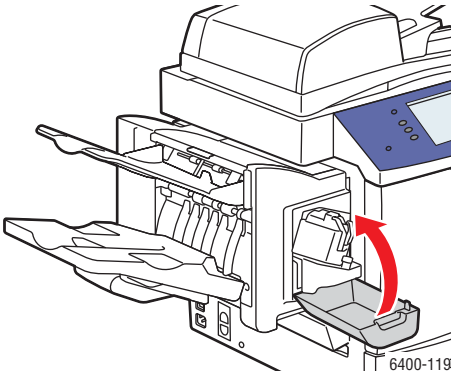
7. Plaats de nieteenheid terug.



8. Schuif de nietmodule weer in de printer.



9. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.



Scanner kalibreren

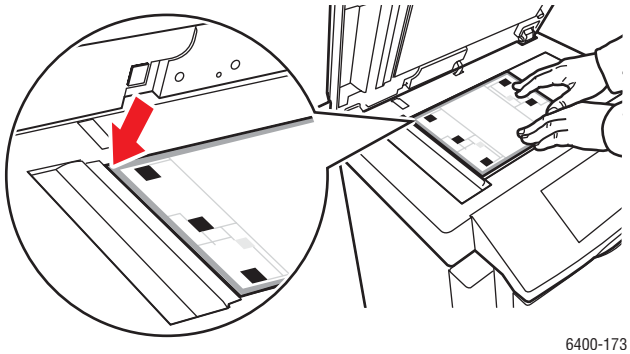
De scanner moet worden gekalibreerd nadat u de scanner of de AOD heeft vervangen. Als u de scanner kalibreert, wordt de kalibratiepagina door de printer gescand en wordt de uitvoerkwaliteit van de voor- en achterzijde van 2-zijdige originelen ten opzichte van elkaar aan.gepast

> Opmerking: U hoeft de scanner niet regelmatig te kalibreren. Kalibreer de scanner alleen als u de scanner of de AOD heeft vervangen.

De scanner moet zowel de glasplaat als de documentinvoer worden gekalibreerd.

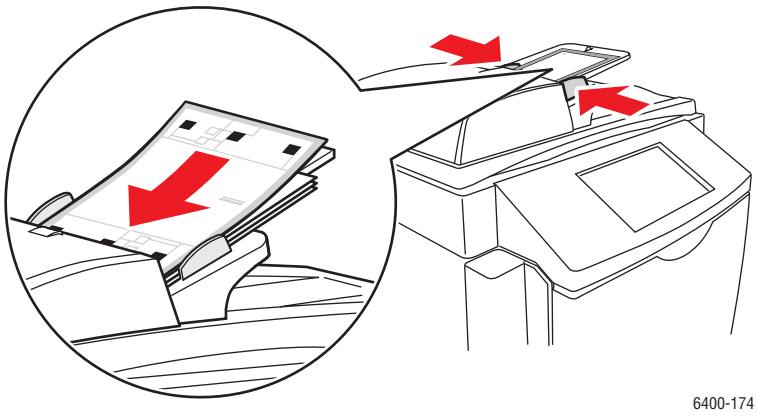
De scanner kalibreren:

1. Start het kalibratieproces vanaf het bedieningspaneel van de printer.
2. Meld u aan als systeembeheerder. Druk op de toets **Aan-/afmelden** (gebruikersnaam: admin, standaardtoegangscode: 1111).
3. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
4. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
5. Selecteer het tabblad **Problemen oplossen** en selecteer daarna **Kalibratie**.
6. Selecteer **Registratie glasplaat**.
7. Leg de kalibratiepagina van de scanner op de glasplaat. De kalibratiepagina van de scanner wordt bij de nieuwe scanner of AOD geleverd.



8. Sluit de AOD.
9. Selecteer **Start** op het bedieningspaneel om de kalibratiepagina te scannen.
10. Wacht tot de scan is voltooid en selecteer dan een van de volgende opties:
    - Als op het bedieningspaneel **Gelukt** wordt aangegeven, drukt u op de toets **Sluiten** en gaat u verder met stap 11.
    - Als op het bedieningspaneel **Mislukt** wordt aangegeven, drukt u op de toets **Sluiten** en herhaalt u stap 7-9.

11. De scannerkalibratie via de glasplaat is voltooid. De scanner moet nu via de AOD worden gekalibreerd. Verwijder de kalibratiepagina van de scanner van de glasplaat en leg drie lege vellen papier (letter of A4-formaat) in de AOD. Plaats de kalibratiepagina boven op de drie vellen. Pas de papiergeleiders aan het formaat van de kalibratiepagina aan.



Opmerking: De papiergeleiders moeten zodanig worden aangepast, dat ze de randen van het papier net aanraken. Zo niet, dan zal de kalibratie mislukken.

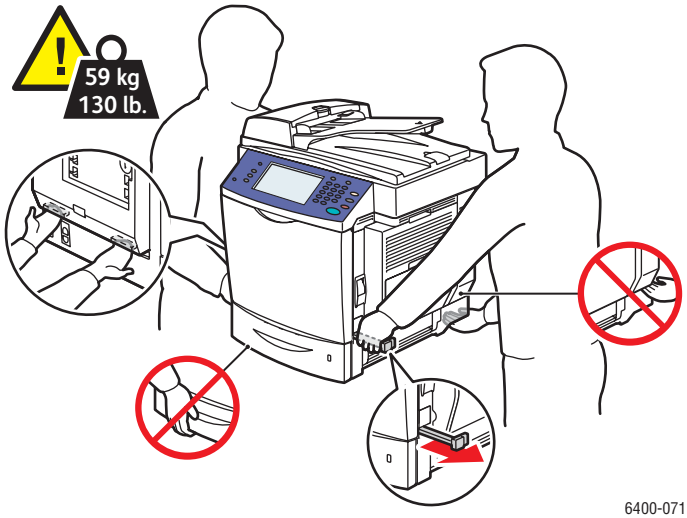
12. Selecteer **Registratie AOD** op het bedieningspaneel en druk op de toets Start om de kalibratiepagina te scannen.
13. Wacht tot de scan is voltooid en selecteer dan een van de volgende opties:
    - Als op het bedieningspaneel **Gelukt** wordt aangegeven, selecteert u **Sluiten**. De kalibratie is nu voltooid.
    - Als op het bedieningspaneel **Mislukt** wordt aangegeven, selecteert u **Sluiten** en herhaalt u stap 12-13.

    Opmerking: Als u klaar bent met het kalibreren van de scanner, moet u de kalibratiepagina samen met de defecte scanner of AOD aan Xerox retourneren.

Raadpleeg de Online Support-assistent op www.xerox.com/office/WC6400support voor meer informatie over het kalibreren van de scanner.

Printer verplaatsen

- Schakel het apparaat altijd uit en ontkoppel altijd het netsnoer dat zich aan de achterkant van de printer bevindt.
- Zorg dat de printer door twee mensen wordt opgetild.
- Als u de printer optilt, houd u deze vast zoals aangegeven in de afbeelding.
- Houd de printer recht om te voorkomen dat er toner wordt gemorst.
- Als de printer niet goed wordt ingepakt voor verzending, kan de printer beschadigd raken. Deze schade valt niet onder de garantie, de serviceovereenkomst of de *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie).
- Beschadigingen die het gevolg zijn van het op onjuiste wijze verplaatsen van de printer, vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomst of de *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox.



Opmerking: De *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantievoorwaarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

9 Problemen oplossen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Berichten op het bedieningspaneel op pagina 180
- Algemene problemen oplossen op pagina 181
- Problemen met de papierinvoer op pagina 184
- Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 205
- Problemen met kopiëren en scannen op pagina 218
- Faxproblemen op pagina 219
- Help-informatie op pagina 223

Zie ook:

Zelfstudievideo's over het oplossen van problemen op www.xerox.com/office/WC6400docs

Berichten op het bedieningspaneel

Het bedieningspaneel biedt informatie en hulp bij het oplossen van problemen. Wanneer er een fout optreedt of zich een andere situatie voordoet die uw speciale aandacht vereist, wordt op het bedieningspaneel een bericht weergegeven met informatie over het probleem. In veel gevallen wordt op het bedieningspaneel ook een geanimeerde afbeelding weergegeven waarin de locatie van het probleem wordt aangegeven, zoals de locatie van een papierstoring.

Problemen waardoor de printer niet volledig functioneert, hebben bijbehorende foutcodes. Deze codes verwijzen naar het specifieke subsysteem waar het probleem zich voordoet. U kunt op elk willekeurig moment de huidige storingen en een storingsoverzicht bekijken.

Een lijst inzien met foutberichten die op de printer zijn weergegeven:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Storingen**.
3. Selecteer **Huidige storingen** of **Foutenoverzicht**.

Een lijst afdrukken met foutberichten die op de printer zijn weergegeven:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
3. Selecteer **Problemen oplossen**.
4. Selecteer **Ondersteuningspagina's**.
5. Selecteer **Systeemstatus**.
6. Druk op **Afdrukken**.

Algemene problemen oplossen

In dit gedeelte staan procedures voor het vinden en oplossen van problemen. Sommige problemen kunnen worden opgelost door de printer uit- en weer in te schakelen.

De printer uit- en weer inschakelen:

1. Zoek de AAN/UIT-schakelaar links onderaan de printer.
2. Zet de schakelaar UIT, wacht 2 minuten en zet de schakelaar vervolgens weer AAN.

Als het probleem niet is opgelost door de printer uit- en weer in te schakelen, raadpleegt u de tabel in dit hoofdstuk dat het probleem het beste omschrijft.

- Printer gaat niet aan op pagina 181
- Het afdrukken duurt te lang op pagina 182
- Het product stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit op pagina 182
- Het product maakt vreemde geluiden op pagina 182
- De datum en tijd kloppen niet op pagina 182
- Problemen in de duplexeenheid op pagina 183
- Fout in de scanner op pagina 183
- Voordeur wil niet dicht op pagina 183
- Rechter voordeur wil niet dicht op pagina 183

Printer gaat niet aan

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het netsnoer is niet goed op het stopcontact aangesloten.	Schakel de printer uit en steek het netsnoer stevig in het stopcontact.
Er is iets mis met het stopcontact waarop de printer is aangesloten.	Steek een ander elektrisch apparaat in het stopcontact om te kijken of dit wel werkt. Probeer een ander stopcontact.
De aan/uit-schakelaar is niet goed ingeschakeld.	Zet de schakelaar uit, wacht 2 minuten en zet de schakelaar vervolgens weer aan.
De printer is aangesloten op een stopcontact met een spanning of frequentie die niet overeenkomt met de printerspecificaties.	Gebruik een stroombron met de specificaties die staan beschreven in Elektrische specificaties op pagina 228.

Voorzichtig: Steek het snoer met drie draden (met geaarde pool) alleen rechtstreeks in een geaard wisselstroomstopcontact. Gebruik geen verdeeldoos. Neem indien nodig contact op met een erkende elektricien om een juist geaard stopcontact te laten installeren.

Het afdrukken duurt te lang

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De printer is ingesteld op een langzame afdrukmode (bijvoorbeeld op zwaar papier of transparanten).	Afdrukken op speciale media neemt meer tijd in beslag. Zorg dat de papiersoort juist is ingesteld in de driver en op het bedieningspaneel van de printer.
Het apparaat staat in de ENERGIESPAARSTAND.	Het duurt even voordat het afdrukken van start gaat wanneer het apparaat in de energiespaarstand staat.
De opdracht is erg complex.	Wacht. U hoeft niets te doen.

Het product stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het netsnoer is niet goed op het stopcontact aangesloten.	Schakel de printer uit, controleer of het netsnoer goed op de printer en op het stopcontact is aangesloten en schakel de printer weer in.
Er heeft zich een systeemfout voorgedaan.	Geef de informatie over de fout door aan uw plaatselijke Xerox-servicemedewerker. Controleer het foutenoverzicht. Zie Berichten op het bedieningspaneel op pagina 223 voor meer informatie.

Het product maakt vreemde geluiden

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De printer staat scheef.	De printer moet op een vlakke, harde ondergrond staan.
De lade is niet op de juiste manier geïnstalleerd.	Open en sluit de papierlade die u voor het afdrukken gebruikt.
Er bevindt zich een obstructie of vuil in de printer.	Schakel de printer uit en verwijder de obstructie of het vuil. Als u het niet kunt verwijderen, neemt u contact op met de technische ondersteuning.

De datum en tijd kloppen niet

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Heeft u de juiste datum en tijd ingesteld?	Zorg dat u de juiste datum en tijd heeft ingesteld op het bedieningspaneel.

Problemen in de duplexeenheid

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De media of de instellingen zijn niet juist.	Controleer of u de juiste media gebruikt. Zie Ondersteunde media op pagina 43 voor meer informatie. Druk niet 2-zijdig af op media van aangepast formaat, enveloppen, etiketten, zwaar papier of transparanten. Kies in de driver **Op beide zijden afdrukken**.

Fout in de scanner

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Scanner communiceert niet.	Schakel de printer uit en controleer de scannerkabel. Wacht 2 minuten en schakel de printer weer in. Als het probleem niet is opgelost, neemt u contact op met uw plaatselijke Xerox-servicemedewerker.

Voordeur wil niet dicht

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Een of meer verbruiksartikelen ontbreken of zijn niet goed geïnstalleerd.	Controleer of de toners, de beeldverwerkingsmodules en de afvalcassette goed zijn geïnstalleerd.

Rechter voordeur wil niet dicht

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De fuser ontbreekt of de groene hendels op de fuser zijn niet vergrendeld.	Controleer of de groene hendels op de fuser in de vergrendelde stand staan.
De afdrukband is niet goed geïnstalleerd. Een van de bevestigingsschroeven (of beide) is niet goed vastgedraaid.	Draai de twee bevestigingsschroeven steviger vast.

Problemen met de papierinvoer

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Papierstoringen oplossen of vastgelopen papier verwijderen op pagina 184
- Problemen met de papierinvoer oplossen op pagina 202

Papierstoringen oplossen of vastgelopen papier verwijderen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Papierstoringen en vastgelopen papier in lade 1 oplossen op pagina 184
- Papierstoringen en vastgelopen papier in lade 2 oplossen op pagina 187
- Papierstoringen en vastgelopen papier in lade 3 of 4 oplossen op pagina 189
- Papierstoringen in de duplexeenheid oplossen op pagina 190
- Papierstoringen in de fuser oplossen op pagina 191
- Papierstoringen in de AOD oplossen op pagina 193
- Papierstoringen achter de rechterzijdeur oplossen op pagina 195
- Een papierstoring achter het bedieningspaneel oplossen op pagina 196
- Papierstoringen in de afwerkeenheid oplossen op pagina 197
- Vastgelopen nietjes verwijderen op pagina 199

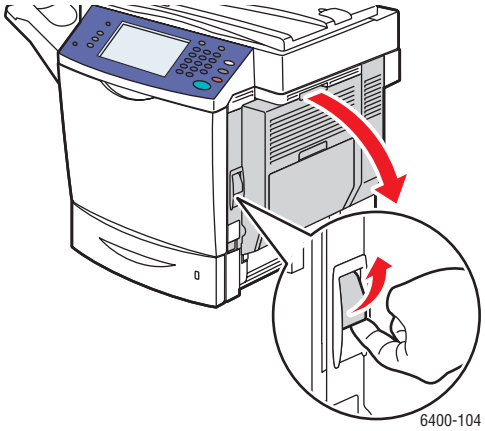
Verwijder media altijd voorzichtig zonder te scheuren uit het apparaat, om schade te voorkomen. Probeer het papier in de invoerrichting te verwijderen. Als er stukjes papier in de printer achterblijven, of het nu om grote of kleine stukken gaat, kan de papierbaan geblokkeerd raken en er nog meer papier vastlopen. Plaats vastgelopen media niet opnieuw.

> Opmerking: Het beeld wordt pas op het medium vastgezet als het fuserproces heeft plaatsgevonden. Raak het bedrukte oppervlak van de media niet aan als u het verwijdert. Niet-gefixeerde toner kan aan uw handen blijven plakken. Zorg dat u geen toner in de printer morst.
>
> **Waarschuwing:** Als u per ongeluk toner op uw kleren krijgt, probeert u uw kleren dan zo goed mogelijk af te borstelen. Als er toner op uw kleding blijft zitten, moet u koud (en geen warm) water gebruiken om de toner af te spoelen. Als u toner op uw huid krijgt, moet u de toner met koud water en zachte zeep verwijderen. Als u toner in uw ogen krijgt, moet u uw ogen met koud water spoelen en een dokter raadplegen.

Papierstoringen en vastgelopen papier in lade 1 oplossen

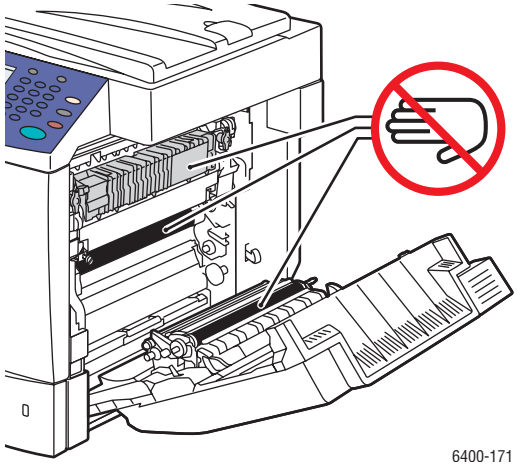
1. Verwijder de media uit lade 1.
2. Vouw lade 1 op.

3. Trek aan de hendel aan de rechterkant van de printer en open de rechterzijdeur.

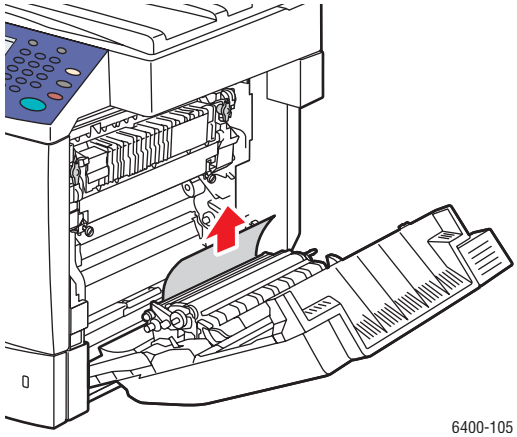


Waarschuwing: Het gebied rondom de fuser kan heet zijn. Wees voorzichtig om letsel te voorkomen.

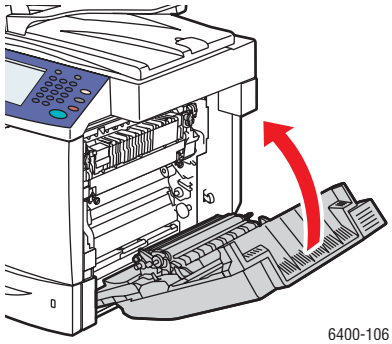
Opmerking: Zorg dat u de afdrukband of de overdrachtrol niet aanraakt. Als er vingerafdrukken op deze oppervlakten terecht komen, kan de afdrukkwaliteit achteruit gaan.



4. Trek de vastgelopen media voorzichtig naar buiten.



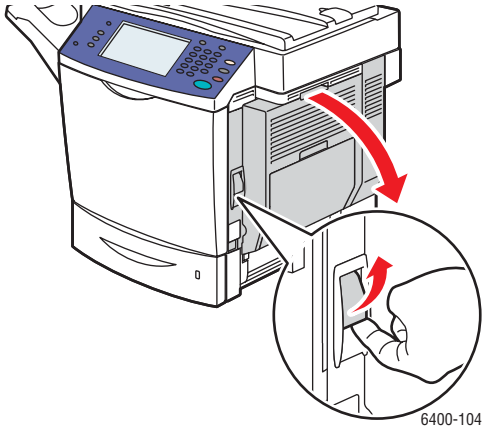
5. Sluit de rechterzijdeur.



6. Open lade 1 en plaats de media opnieuw.

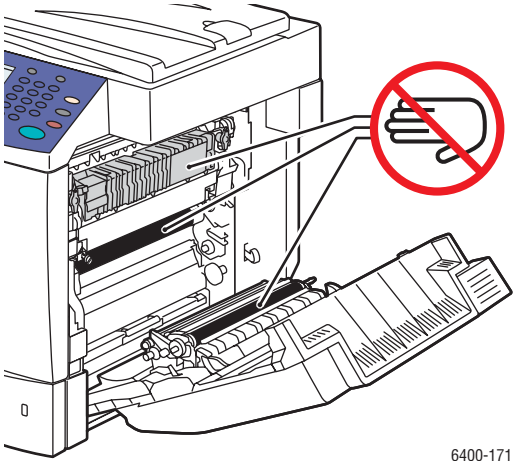
Papierstoringen en vastgelopen papier in lade 2 oplossen

1. Vouw lade 1 op.
2. Trek aan de hendel en open daarna de rechterzijdeur.

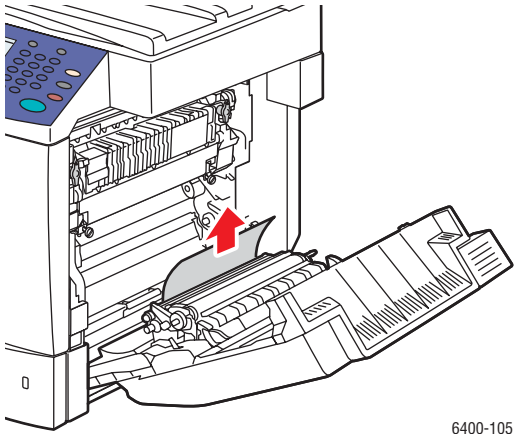


Waarschuwing: Het gebied rondom de fuser kan heet zijn. Wees voorzichtig om letsel te voorkomen.

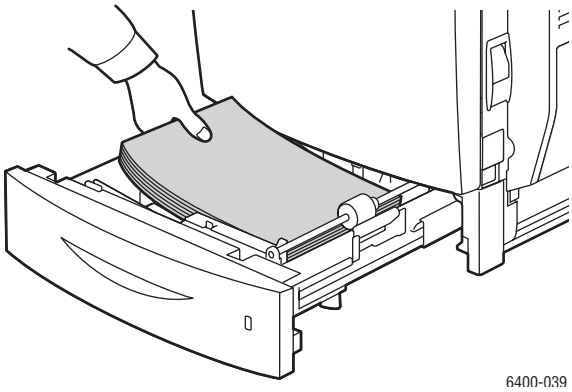
Opmerking: Zorg dat u de afdrukband of de overdrachtrol niet aanraakt. Als er vingerafdrukken op deze oppervlakten terecht komen, kan de afdrukkwaliteit achteruit gaan.



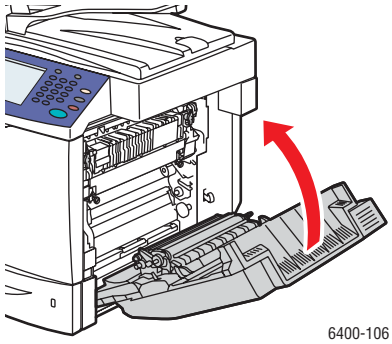
3. Verwijder vastgelopen of beschadigde media.



4. Open lade 2 en verwijder de vastgelopen media.
5. Plaats de media opnieuw en sluit lade 2.

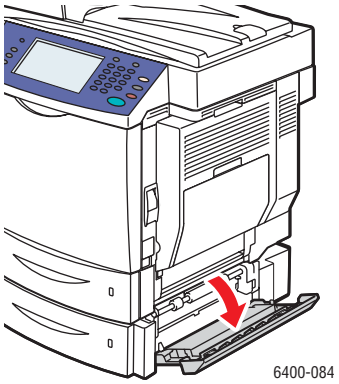


6. Sluit de rechterzijdeur.

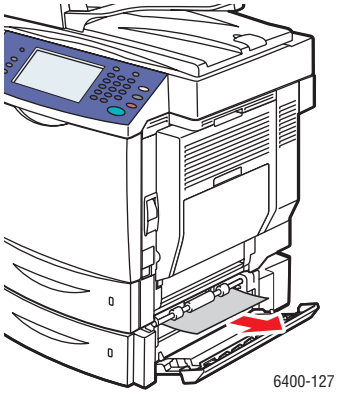


Papierstoringen en vastgelopen papier in lade 3 of 4 oplossen

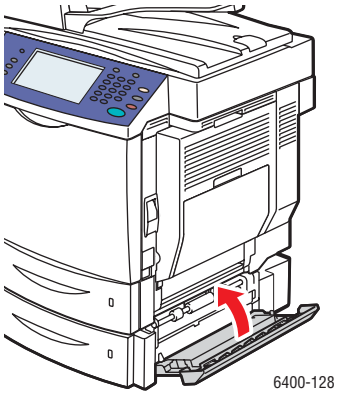
1. Vouw lade 1 op.
2. Open de rechterzijdeur van lade 3 of lade 4.
3. De volgende illustraties tonen een papierstoring in lade 3.



4. Klap de binnenste geleider open en trek de vastgelopen media voorzichtig naar buiten.

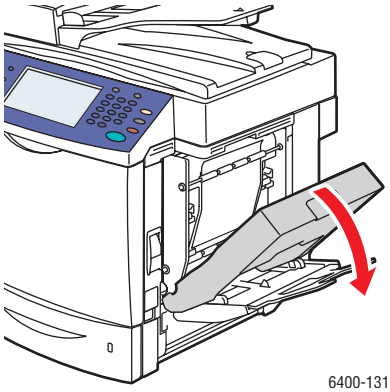


5. Open lade 3 of 4. Verwijder vastgelopen of beschadigde media en sluit de lade.
6. Sluit de rechterzijdeur.

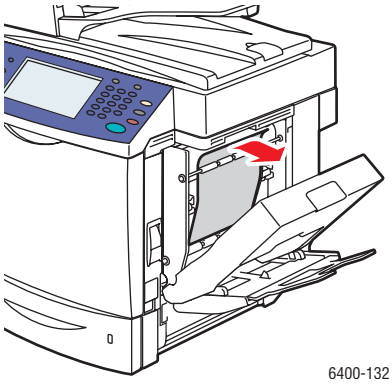


Papierstoringen in de duplexeenheid oplossen

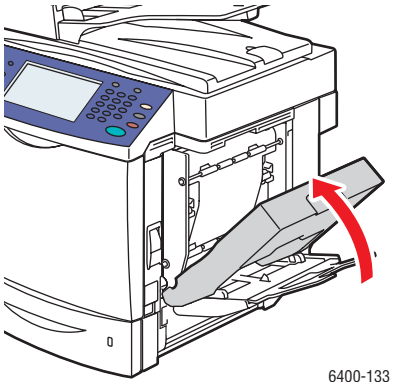
1. Open lade 1.
2. Open het deksel van de duplexeenheid.



3. Trek de vastgelopen media voorzichtig naar buiten.



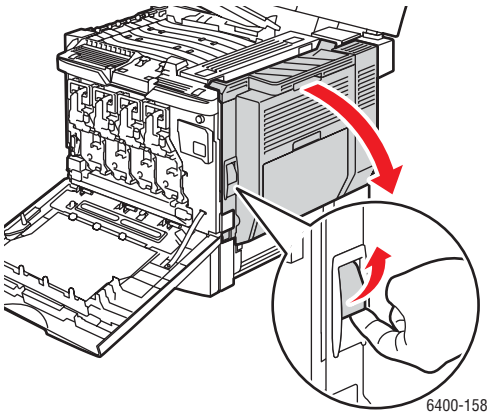
4. Sluit het deksel van de duplexmodule.



5. Sluit lade 1.

Papierstoringen in de fuser oplossen

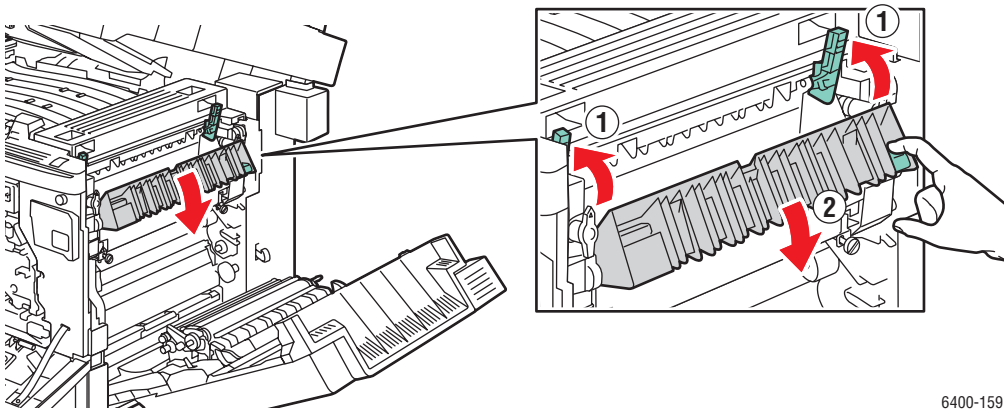
1. Vouw lade 1 op.
2. Trek aan de hendel en open daarna de rechterzijdeur.
3. Open de voordeur en duw het bedieningspaneel omhoog.



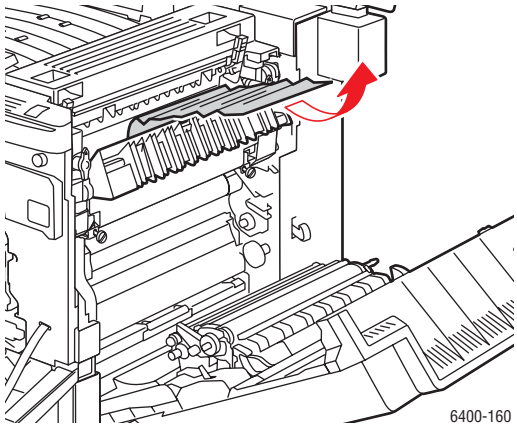
Waarschuwing: Het gebied rondom de fuser kan heet zijn. Wees voorzichtig om letsel te voorkomen.

Opmerking: Zorg dat u de afdrukband of de overdrachtrol niet aanraakt. Als er vingerafdrukken op deze oppervlakten terecht komen, kan de afdrukkwaliteit achteruit gaan.

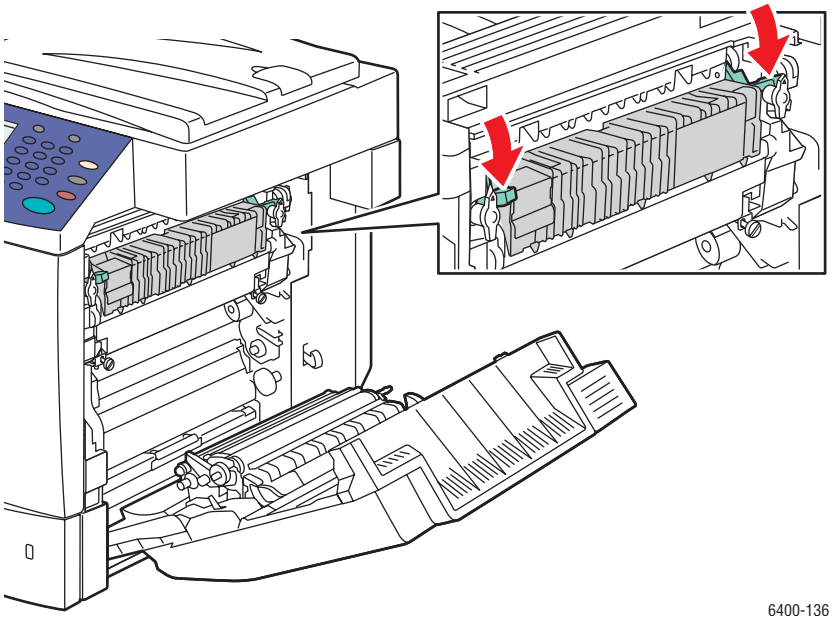
4. Duw de groene hendels omhoog en open het deksel van de fuser.



5. Trek de vastgelopen media voorzichtig naar buiten.

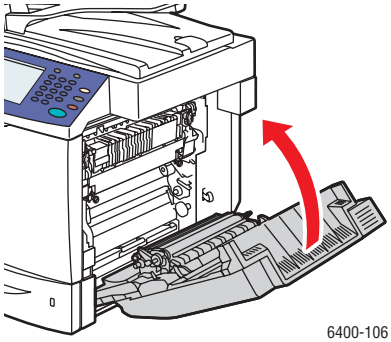


6. Laat het bedieningspaneel zakken en sluit de voordeur.
7. Duw de groene hendels naar beneden.



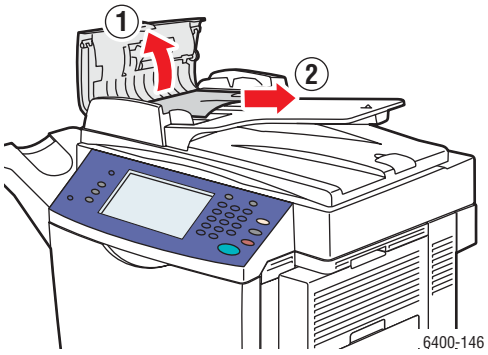
8. Sluit de rechterzijdeur.

   Opmerking: De deur kan pas dicht als de groene hendels naar beneden zijn geduwd.



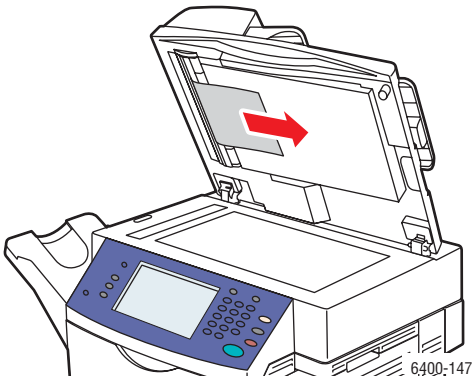
Papierstoringen in de AOD oplossen

1. Open de papierstoringsdeur boven op de AOD, til het groene lipje op en trek de vastgelopen media voorzichtig naar buiten.
2. Verwijder de originelen uit de AOD en uit de opvangbak.



3. Sluit de papierstoringsdeur op de AOD.

4. Til de AOD op.

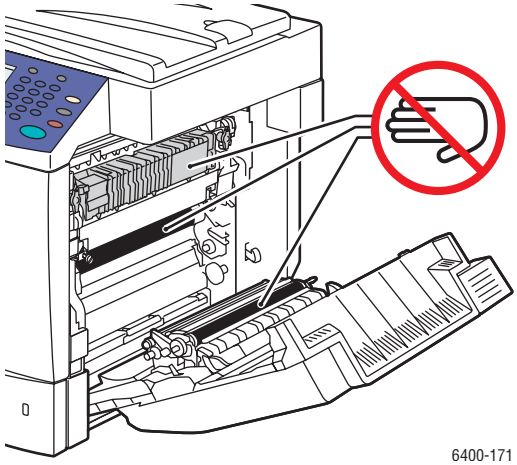


5. Verwijder de vastgelopen media uit de AOD of van de glasplaat.
6. Sluit de AOD.
7. Plaats de originelen opnieuw in de AOD.

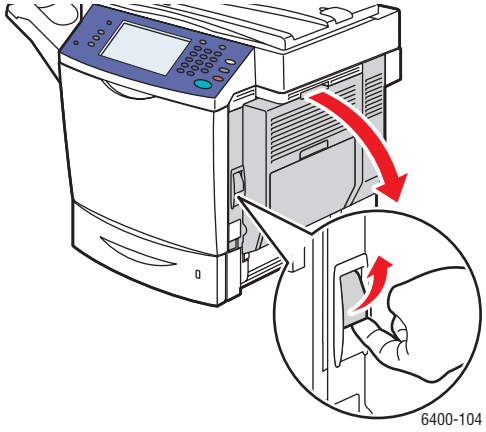
Papierstoringen achter de rechterzijdeur oplossen

Waarschuwing: Het gebied rondom de fuser kan heet zijn. Wees voorzichtig om letsel te voorkomen.

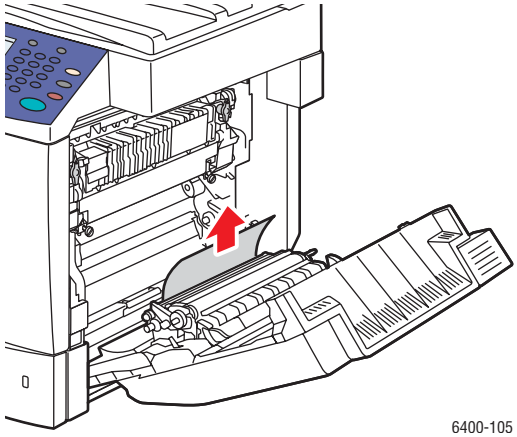
Opmerking: Zorg dat u de afdrukband of de overdrachtrol niet aanraakt. Als er vingerafdrukken op deze oppervlakten terecht komen, kan de afdrukkwaliteit achteruit gaan.



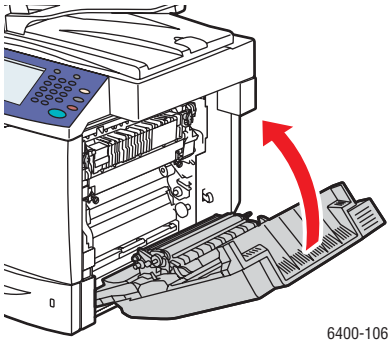
1. Vouw lade 1 op.
2. Trek aan de hendel aan de rechterkant van de printer en open de rechterzijdeur.



3. Verwijder voorzichtig de vastgelopen media.

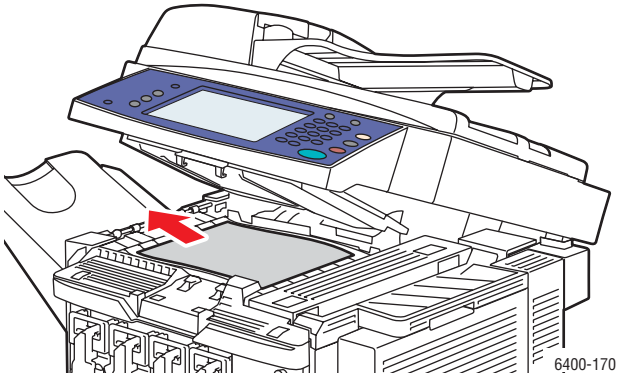


4. Sluit de rechterzijdeur.



Een papierstoring achter het bedieningspaneel oplossen

1. Open de voordeur en duw het bedieningspaneel omhoog.
2. Verwijder voorzichtig de vastgelopen media.

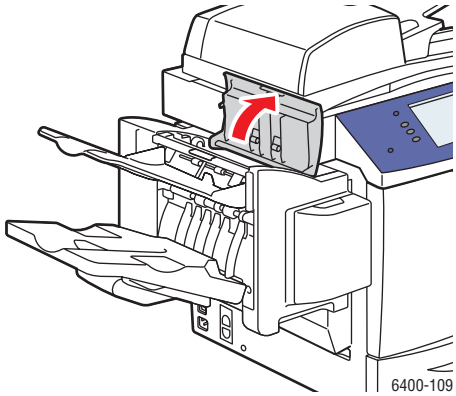


3. Laat het bedieningspaneel zakken en sluit de voordeur.

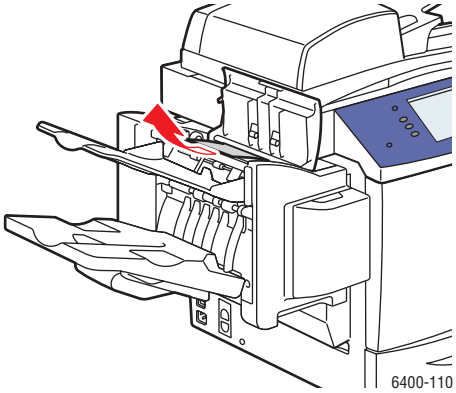
Papierstoringen in de afwerkeenheid oplossen

Papierstoring in transportzone of in extra lade van afwerkeenheid

1. Open het bovenpaneel van de afwerkeenheid.



2. Trek de vastgelopen media voorzichtig naar buiten.

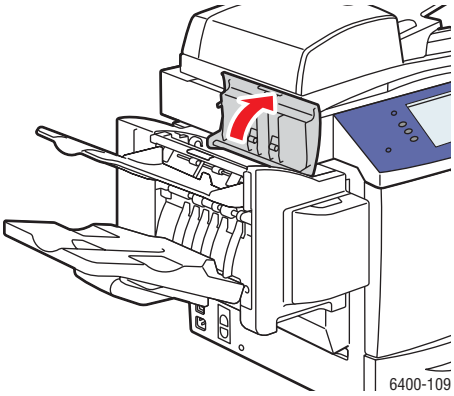


3. Sluit het bovenpaneel van de afwerkeenheid.

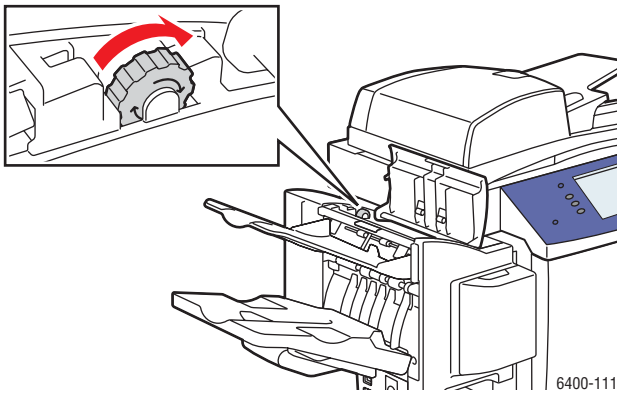
Papierstoringen in hoofdlade van afwerkeenheid

Als er zich een papierstoring voordoet in het centrale gedeelte van de afwerkeenheid, volgt u de procedure die hieronder staat beschreven:

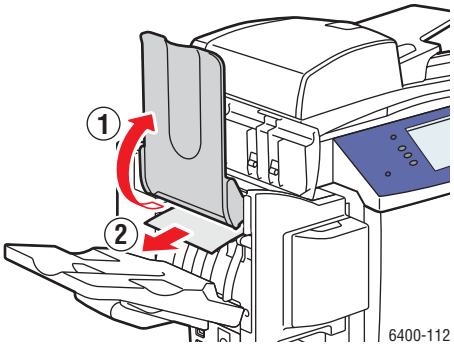
1. Open het bovenpaneel van de afwerkeenheid.



2. Draai de knop binnenin **rechtsom** om het papier in de hoofdopvangbak door te voeren.



3. Als de media zich in de hoofdopvangbak bevindt, tilt u de extra opvangbak op en trekt u de media langzaam naar buiten.

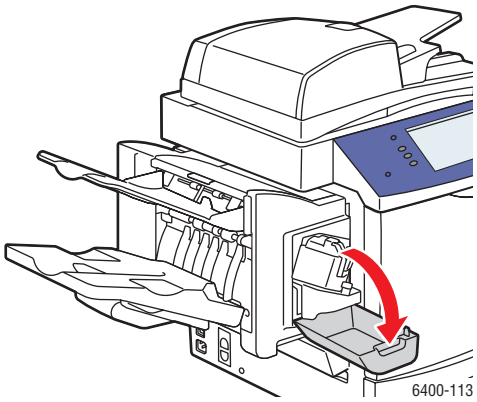


4. Sluit het bovenpaneel van de afwerkeenheid.

Vastgelopen nietjes verwijderen

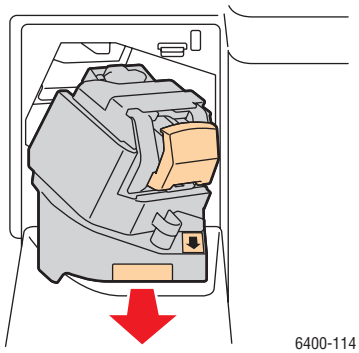
Als u vastgelopen nietjes wilt verwijderen, volgt u de procedure die hieronder staat beschreven:

1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.

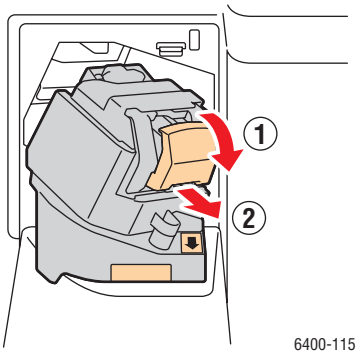


2. Verleng de nietmodule.

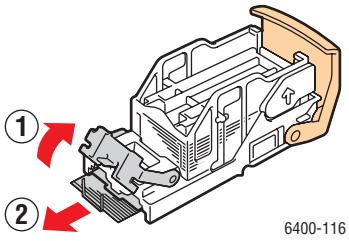
   Opmerking: De nietmodule kan niet uit de printer worden verwijderd.



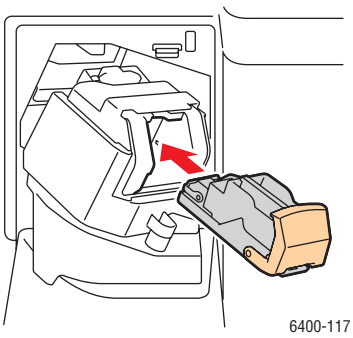
3. Trek de nieteenheid naar buiten en verwijder deze.



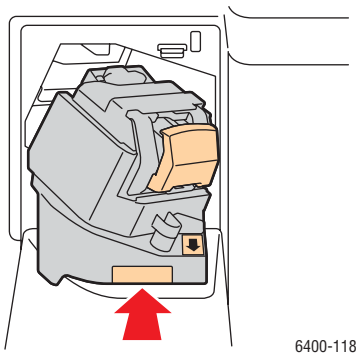
4. Duw de geleider voor de nietcaseette omhoog en verwijder de vastgelopen nietjes.



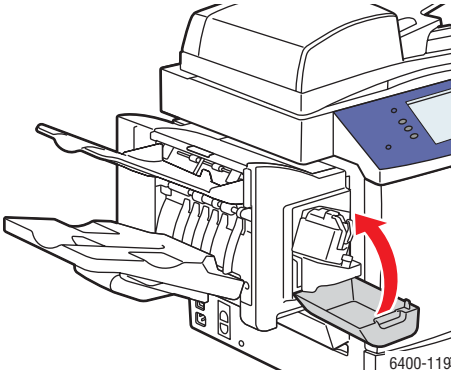
5. Zet de geleider weer in de oorspronkelijke stand en plaats de nieteenheid opnieuw.



6. Schuif de nietmodule weer terug in de printer.



7. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.



Papierstoringen voorkomen

In dit gedeelte vindt u informatie die u kan helpen bij het voorkomen van papierstoringen.

Zorg dat u:

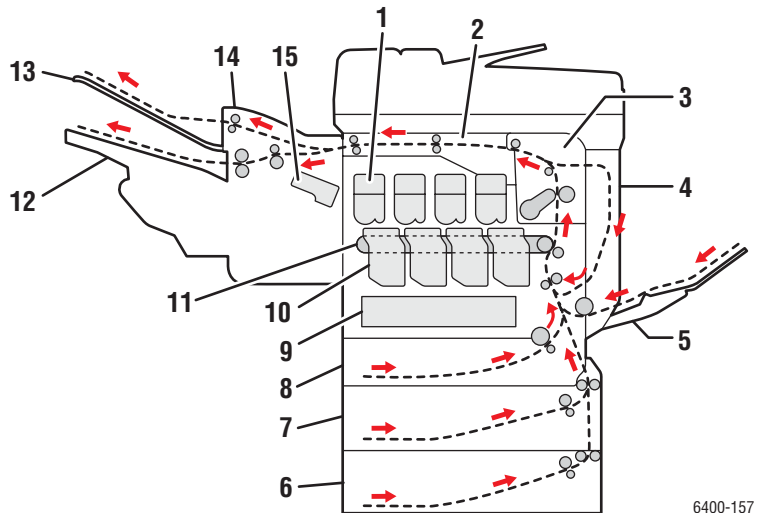
- Alleen ondersteunde media gebruikt. Zie Ondersteunde media op pagina 43 voor meer informatie.
- De lade-instellingen op het geplaatste mediaformaat en -type instelt.
- De media plat in de lade legt, met name aan de invoerrand.
- De printer op een vlakke, harde ondergrond zet.
- Media op een droge plaats bewaart.
- Transparanten na het afdrukken meteen uit de opvangbak verwijdert om opbouw van statische elektriciteit te voorkomen.
- De mediageleiders in alle laden aanpast na het plaatsen van de media. Een geleider die niet goed is ingesteld, kan een slechte afdrukkwaliteit, vastgelopen media, scheve afdrukken en schade aan de printer tot gevolg hebben.

Voorkom het volgende:

- Gebruik geen media die speciaal zijn ontworpen voor inkjetprinters met kunststofcoating.
- Gebruik geen media die zijn gevouwen, gekreukeld of die te veel omkrullen.
- Waaier transparanten niet uit. Dit veroorzaakt statische elektriciteit.
- Plaats niet meer dan één soort/formaat/gewicht medium tegelijk in een lade.
- Plaats geen media met ezelsoren (omgevouwen hoeken), nietjes of perforatiegaten in de AOD.
- Plaats niet te veel media in de laden.
- Zorg dat de opvangbak niet te vol raakt.
- Zorg dat de opvangbak niet meer dan een paar transparanten bevat.

Werking van de papierbaan

Als u begrijpt hoe de papierbaan van de printer werkt, is het gemakkelijker om vastgelopen media te vinden.



1. Tonercassettes
2. Horizontaal transport
3. Fuser
4. Duplexeenheid
5. Lade 1
6. Lade 4 (optioneel)
7. Lade 3 (optioneel)
8. Lade 2
9. Afvalcassette
10. Beeldverwerkingsmodules
11. Afdrukband
12. Hoofdopvangbak
13. Extra opvangbak
14. Afwerkeenheid (optioneel)
15. Nieteenheid

Problemen met de papierinvoer oplossen

De printer is zodanig ontworpen dat er zo weinig mogelijk papierstoringen optreden bij gebruik van media die door Xerox worden ondersteund. Ald er andere mediasoorten worden gebruikt, kunnen er mogelijk vaker papierstoringen optreden. Als ondersteunde media regelmatig vastlopen in een bepaalde zone, moet die zone mogelijk gereinigd of gerepareerd worden. Dit gedeelte biedt hulp bij de volgende problemen:

- Er worden meerdere vellen tegelijk in de printer ingevoerd op pagina 203
- Het bericht over de papierstoring blijft in beeld op pagina 203
- Papierstoringen in duplexeenheid op pagina 203
- Papierstoringen in de AOD op pagina 203
- Vastgelopen media op pagina 204

Er worden meerdere vellen tegelijk in de printer ingevoerd

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De papierlade is te vol.	Verwijder een deel van de stapel papier. Plaats geen papier boven de maximale vullijn.
De voorste randen van het papier zijn niet gelijk.	Verwijder de media en leg de voorste randen gelijk. Plaats de media weer terug.
De media zijn vochtig geworden.	Verwijder de media uit de lade en vervang deze door nieuwe, droge media.
Er is te veel statische elektriciteit.	Gebruik een nieuw pak papier. Waaier transparanten niet uit.

Het bericht over de papierstoring blijft in beeld

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er is nog wat vastgelopen papier achtergebleven in de printer.	Controleer de papierbaan nogmaals en zorg dat u al het vastgelopen papier heeft verwijderd. Zie Werking van de papierbaan op pagina 202 voor meer informatie.

Papierstoringen in duplexeenheid

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er worden niet-ondersteunde media gebruikt (ongeschikt formaat, ongeschikte dikte, soort, etc.)	Gebruik alleen media die door Xerox zijn goedgekeurd. Zie Ondersteunde media op pagina 43 voor meer informatie. Controleer de papierbaan in de duplexeenheid nogmaals en zorg dat u al het vastgelopen papier heeft verwijderd. Zorg dat u niet meerdere soorten media in de lade heeft geplaatst. Druk niet 2-zijdig af op enveloppen, etiketten, transparanten, zwaar papier of glanspapier.

Papierstoringen in de AOD

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Niet-ondersteunde media (ongeschikt formaat, ongeschikte dikte, soort, etc.)	Gebruik geen media die te dik zijn. Gebruik alleen media die door Xerox zijn goedgekeurd. Zie Ondersteunde media op pagina 43.
Er zijn te veel documenten in de AOD geplaatst.	Plaats minder documenten in de AOD.
De AOD-geleiders zijn niet goed afgesteld.	Zorg dat de mediageleiders de media in de AOD net aanraken.

Vastgelopen media

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De media zijn niet op de juiste manier in de lade geplaatst.	Verwijder de vastgelopen media en plaats de media op de juiste manier opnieuw in de lade. Zorg dat de mediageleiders in de lade goed zijn ingesteld.
Het aantal vellen in de lade overschrijdt het maximaal toegestane aantal vellen.	Verwijder de overtollige media en plaats media onder de maximum vullijn.
De mediageleiders zijn niet goed aangepast aan het formaat van de media.	Pas de mediageleiders in lade1 aan het mediaformaat aan.
Er zijn kromgetrokken of gekreukelde media in de lade geplaatst.	Verwijder de media uit de lade, strijk de media glad en plaats de media weer terug. Als de media nog steeds verkeerd worden ingevoerd, moet u ze niet gebruiken.
De media zijn vochtig geworden.	Verwijder de vochtige media en vervang ze door nieuwe, droge media.
Er worden niet-ondersteunde media gebruikt (ongeschikt formaat, ongeschikte dikte, soort, etc.)	Media van aangepast formaat, enveloppen, etiketten, briefkaarten, zwaar papier of transparanten moeten in lade 2, 3 of 4 worden geplaatst. Speciale media kunnen alleen in lade1 worden geplaatst. Gebruik media die door Xerox zijn goedgekeurd. Zie Ondersteunde media op pagina 43.
De aanbevolen transparant of het aanbevolen vel met etiketten ligt met de verkeerde zijde omhoog in lade 1.	Plaats de transparanten en vellen met etiketten volgens de instructies van de fabrikant.
De enveloppen liggen met de verkeerde zijde omhoog in lade 1.	Plaats de enveloppen met de klep naar boven in lade 1. Plaats enveloppen die de klep aan de lange kant hebben, met de klep omhoog naar de linkerkant van de printer.
De media-invoerrol is vuil.	Reinig de media-invoerrol. Zie Onderhoud en reiniging op pagina 160 voor meer informatie.

Problemen met de afdrukkwaliteit

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Ingebouwde hulpprogramma's gebruiken voor het oplossen van problemen op pagina 205
- Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen op pagina 207

Uw WorkCentre 6400 printer is ontworpen om altijd afdrukken van hoge kwaliteit te genereren. Als er problemen met de afdrukkwaliteit optreden, gebruikt u de informatie op deze pagina's om het probleem op te lossen. Ga voor meer informatie naar de Xerox-website Support & Drivers op www.xerox.com/office/WC6400support.

Voorzichtig: De garantie, serviceovereenkomst en de *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox dekken geen schade die wordt veroorzaakt door het gebruik van niet-ondersteund papier, transparanten en andere speciale media. De *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantievoorwaarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

Opmerking: Voor optimale afdrukkwaliteit zijn voor vele apparaatmodellen de tonercassettes afdrukmodules zodanig ontwikkeld dat ze op een bepaald punt stoppen te werken.

Opmerking: Grijsschaalbeelden die met samengesteld zwart worden afgedrukt, tellen als kleurenpagina's, omdat er kleurenverbruiksartikelen worden gebruikt. Dit is de standaardinstelling op de meeste printers.

Ingebouwde hulpprogramma's gebruiken voor het oplossen van problemen

Uw printer bevat de volgende ingebouwde hulpprogramma's voor het vaststellen van problemen met de afdrukkwaliteit en voor het aanpassen van de beeldkwaliteit op de printer.

- Pagina Problemen met afdrukkwaliteit oplossen afdrukken op pagina 205
- Kleurkalibratie instellen op pagina 206
- Papiersoort kalibreren op pagina 206
- Afdrukkantlijnen aanpassen op pagina 206
- Afdrukkwaliteit kalibreren op pagina 206
- Aanpassen voor locaties op grote hoogte op pagina 206
- Papiersoort selecteren op pagina 207

Pagina Problemen met afdrukkwaliteit oplossen afdrukken

Druk deze informatiepagina af voor meer hulp.

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.
2. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**, selecteer **Problemen oplossen** aan de linkerkant en selecteer **Ondersteuningspagina's** in de lijst.
3. Selecteer de **Pagina Problemen met afdrukkwaliteit oplossen** en selecteer **Afdrukken**.

Kleurkalibratie instellen

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.
2. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**, selecteer **Problemen oplossen** aan de linkerkant en selecteer **Kalibratie** in de lijst.
3. Selecteer **Kleurkalibratie** in het menu en volg de instructies op het scherm.

Papiersoort kalibreren

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.
2. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**, selecteer **Problemen oplossen** aan de linkerkant en selecteer **Kalibratie** in de lijst.
3. Selecteer **Papiersoort kalibreren** in het menu en volg de instructies op het scherm.

Afdrukkantlijnen aanpassen

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.
2. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**, selecteer **Problemen oplossen** aan de linkerkant en selecteer **Kalibratie** in de lijst.
3. Selecteer **Kalibratie beeldpositie** in het menu en volg de instructies op het scherm.

Afdrukkwaliteit kalibreren

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.
2. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**, selecteer **Problemen oplossen** aan de linkerkant en selecteer **Kalibratie** in de lijst.
3. Selecteer **Kalibratie afdrukkwaliteit** in het menu en volg de instructies op het scherm.

Aanpassen voor locaties op grote hoogte

1. Druk op de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel.
2. Voer de gebruikersnaam **admin** in.
3. Selecteer **Volgende**.
4. Voer de standaardtoegangscode **1111** in.
5. Selecteer **Enter**.
6. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
7. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**, selecteer **Problemen oplossen** aan de linkerkant en selecteer **Kalibratie** in de lijst.
8. Selecteer **Hoogte aanpassen** in het menu en volg de instructies op het scherm.

Papiersoort selecteren

Voor informatie over ondersteunde papiersoorten en -gewichten:

1. Selecteer **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.
2. Selecteer **Apparaatinfo**.
3. Selecteer **Informatiepagina's**, selecteer **Pagina Papiertips** en druk daarna op de toets **OK** om de pagina af te drukken.

Zie ook:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Lijst met aanbevolen media) (Verenigde Staten)
www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Lijst met aanbevolen media) (Europa)
www.xerox.com/office/WC6400supplies om Xerox-afdrukmedia te bestellen

Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen

- Er wordt niets afgedrukt of er worden zwarte stippen op de pagina afgedrukt op pagina 208
- Hele pagina wordt zwart of in kleur afgedrukt op pagina 208
- Beeld wordt te licht afgedrukt op pagina 209
- Beeld wordt te donker afgedrukt op pagina 210
- Onscherp beeld of beeld met vlekken op pagina 210
- Afdrukdensiteit is ongelijk op pagina 211
- Afdruk is onregelmatig of gespikkeld op pagina 212
- Tonervegen na het afdrukken op pagina 213
- Tonervlekken en restbeelden op afdrukken op pagina 214
- Tonervlekken op de achterkant van de pagina op pagina 215
- Er worden witte of zwarte plekken afgedrukt in een regelmatig patroon op pagina 215
- Beeld wordt met fouten afgedrukt op pagina 216
- Lijnen of strepen aan de zijkant van het beeld op pagina 216
- Kleuren zien er vreemd uit op pagina 217
- Kleuren worden niet goed geregistreerd op pagina 217
- Kleuren worden slecht gereproduceerd op pagina 217

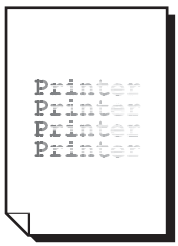
Er wordt niets afgedrukt of er worden zwarte stippen op de pagina afgedrukt

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Mogelijk zijn er een of meerdere beeldverwerkingsmodules defect.	Verwijder de beeldverwerkingsmodules een voor een en controleer ze op beschadigingen. Als er een beeldverwerkingsmodule beschadigd is, moet u deze vervangen.
De printerdriver is niet juist ingesteld	Selecteer de juiste instelling in de printerdriver om transparanten om te wisselen in gewoon papier.
De media zijn vochtig geworden.	Pas de luchtvochtigheid aan van de ruimte waarin de media worden opgeslagen. Verwijder de vochtige media en vervang ze door nieuwe, droge media.
De media die in de printerdriver zijn ingesteld, komen niet overeen met de media die in de printer zijn geplaatst.	Plaats de juiste media in de printer.
Er worden meerdere vellen tegelijk ingevoerd.	Verwijder de media uit de lade en controleer op statische elektriciteit. Waaier gewoon papier of andere speciale media (met uitzondering van transparanten) uit voordat u de stapel weer in de lade plaatst.
De media zijn niet goed in de lade(n) ingesteld.	Verwijder de media, tik erop om er weer een rechte stapel van te maken en plaats de media terug in de lade. Stel de mediageleiders opnieuw in.

Hele pagina wordt zwart of in kleur afgedrukt

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Mogelijk zijn er een of meerdere beeldverwerkingsmodules defect.	Verwijder de beeldverwerkingsmodules een voor een en controleer ze op beschadigingen. Als er een beeldverwerkingsmodule beschadigd is, moet u deze vervangen.
Mogelijk zijn er een of meerdere tonercassettes defect.	Verwijder de tonercassettes en controleer ze een voor een op beschadigingen. Als er een tonercassette beschadigd is, moet u deze vervangen.

Beeld wordt te licht afgedrukt



Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De kopieerdensiteit is te licht.	Selecteer een donkerdere kopieerdensiteit.
De media zijn vochtig geworden.	Verwijder het papier en gebruik een nieuw pak.
Mogelijk zijn er een of meerdere tonercassettes defect.	Verwijder de tonercassettes en controleer ze op beschadigingen.
De mediasoort is niet goed ingesteld.	Als u op enveloppen, etiketten, zwaar papier of transparanten afdrukt, moet u de juiste mediasoort in de printerdriver opgeven.
Er worden niet-ondersteunde media gebruikt (ongeschikt formaat, ongeschikte dikte, soort, etc.)	Gebruik media die door Xerox zijn goedgekeurd. Zie Ondersteunde media op pagina 43.
De grijze knoppen op de fuser staan in de stand voor afdrukken op enveloppen.	Zet beide grijze knoppen op de fuser in de papierstand.
De printer moet gekalibreerd worden.	Voer de kleurkalibratieprocedure uit. Zie Kleurkalibratie instellen op pagina 206 voor meer informatie.

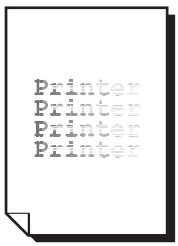
Beeld wordt te donker afgedrukt

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Mogelijk zijn er een of meerdere beeldverwerkingsmodules defect.	Verwijder de beeldverwerkingsmodules een voor een en controleer ze op beschadigingen. Als er een beeldverwerkingsmodule beschadigd is, moet u deze vervangen.
Mogelijk zijn er een of meerdere tonercassettes defect.	Verwijder de tonercassettes en controleer ze een voor een op beschadigingen. Als er een tonercassette beschadigd is, moet u deze vervangen.
De printer moet gekalibreerd worden.	Voer de kleurkalibratieprocedure uit. Zie Kleurkalibratie instellen op pagina 206 voor meer informatie.

Onscherp beeld of beeld met vlekken

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Mogelijk zijn er een of meerdere beeldverwerkingsmodules defect.	Verwijder de beeldverwerkingsmodules een voor een en controleer ze op beschadigingen. Als er een beeldverwerkingsmodule beschadigd is, moet u deze vervangen.
Mogelijk zijn er een of meerdere tonercassettes defect.	Verwijder de tonercassettes en controleer ze een voor een op beschadigingen. Als er een tonercassette beschadigd is, moet u deze vervangen.
De twee grijze knoppen op de fuser staan in de stand voor afdrukken op enveloppen.	Zet beide grijze knoppen op de fuser in de papierstand.

Afdrukdensiteit is ongelijk



Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Mogelijk is er een of zijn er meer tonercassettes defect of bijna leeg.	Verwijder de tonercassettes en controleer ze op beschadigingen. Als er een beeldverwerkingsmodule beschadigd is, moet u deze vervangen.
Mogelijk zijn er een of meerdere beeldverwerkingsmodules defect.	Verwijder de beeldverwerkingsmodules een voor een en controleer ze op beschadigingen. Als er een beeldverwerkingsmodule beschadigd is, moet u deze vervangen.
De printer staat scheef.	De printer moet op een vlakke, harde ondergrond staan.
De grijze knoppen op de fuser staan in de stand voor afdrukken op enveloppen.	Zet beide grijze knoppen op de fuser in de papierstand.
Er is speciaal papier in gebruik.	Voer de kalibratie "Papiersoort kalibreren" uit in het menu Hulpprogramma's/Kalibratie.

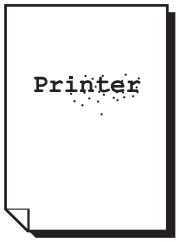
Afdruk is onregelmatig of gespikkeld

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De media zijn vochtig geworden.	Verwijder de vochtige media en vervang ze door nieuwe, droge media.
Er worden niet-ondersteunde media gebruikt (ongeschikt formaat, ongeschikte dikte, soort, etc.)	Gebruik media die door Xerox zijn goedgekeurd. Zie Ondersteunde media op pagina 43.
Mogelijk zijn er een of meerdere tonercassettes defect.	Verwijder de tonercassettes en controleer ze een voor een op beschadigingen. Als er een tonercassette beschadigd is, moet u deze vervangen.
Mogelijk zijn er een of meerdere beeldverwerkingsmodules defect.	Verwijder de beeldverwerkingsmodules een voor een en controleer ze op beschadigingen. Als er een beeldverwerkingsmodule beschadigd is, moet u deze vervangen.
De twee grijze knoppen op de fuser staan in de stand voor afdrukken op enveloppen.	Zet beide grijze knoppen op de fuser in de papierstand.

Tonervegen na het afdrukken

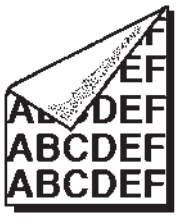
Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De twee grijze knoppen op de fuser staan in de stand voor afdrukken op enveloppen.	Zet beide grijze knoppen op de fuser in de papierstand.
De media zijn vochtig geworden.	Verwijder de vochtige media en vervang ze door nieuwe, droge media.
Er worden niet-ondersteunde media gebruikt (ongeschikt formaat, ongeschikte dikte, soort, etc.)	Gebruik media die door Xerox zijn goedgekeurd. Zie Ondersteunde media op pagina 43.
De mediasoort is niet goed ingesteld.	Als u op enveloppen, etiketten, zwaar papier of transparanten afdrukt, moet u de juiste mediasoort in de printerdriver opgeven.

Tonervlekken en restbeelden op afdrukken



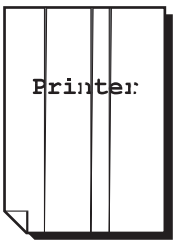
Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De twee grijze knoppen op de fuser staan in de stand voor afdrukken op enveloppen.	Zet beide grijze knoppen op de fuser in de papierstand.
Er worden niet-ondersteunde media gebruikt (ongeschikt formaat, ongeschikte dikte, soort, etc.)	Gebruik media die door Xerox zijn goedgekeurd. Zie Ondersteunde media op pagina 43.
De mediasoort is niet goed ingesteld.	Als u op enveloppen, etiketten, zwaar papier of transparanten afdrukt, moet u de juiste mediasoort in de printerdriver opgeven.
De lens van de laser is vuil.	Reinig de lens van de laser. Zie De laserlenzen reinigen op pagina 169.

Tonervlekken op de achterkant van de pagina



Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De overdrachtrol voor media is vuil.	Controleer of er zich toner heeft opgehoopt op de overdrachtrol. Vervang de rol zo nodig.
De papierbaan is mogelijk vuil geworden door toner.	Druk meerdere lege vellen af. Het teveel aan toner moet dan verdwijnen.
Er bevindt zich materiaal in de printer, dat er niet thuishoort.	Controleer de overdrachtrol op vreemd materiaal of beschadigingen. Controleer de fuser op vreemd materiaal.
Mogelijk zijn er een of meerdere beeldverwerkingsmodules defect.	Verwijder de beeldverwerkingsmodules een voor een en controleer ze op beschadigingen. Als er een beeldverwerkingsmodule beschadigd is, moet u deze vervangen.

Er worden witte of zwarte plekken afgedrukt in een regelmatig patroon

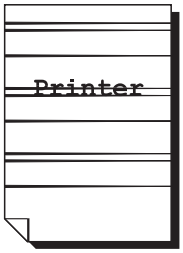


Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De lens van de laser is vuil.	Reinig de lens van de laser.
Er bevindt zich materiaal in de papierbaan, dat er niet thuishoort.	Controleer de papierbaan en verwijder eventueel vreemd materiaal.
Mogelijk zijn er een of meerdere beeldverwerkingsmodules defect.	Verwijder de beeldverwerkingsmodules een voor een en controleer ze op beschadigingen. Als er een beeldverwerkingsmodule beschadigd is, moet u deze vervangen.

Beeld wordt met fouten afgedrukt

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Mogelijk is een van de tonercassettes defect.	Verwijder de tonercassette van de kleur die het afwijkende beeld veroorzaakt. Vervang deze tonercassette door een nieuwe.
Mogelijk is de beeldverwerkings-module defect.	Verwijder de beeldverwerkingsmodules een voor een en controleer ze op beschadigingen. Als er een beeldverwerkingsmodule beschadigd is, moet u deze vervangen.

Lijnen of strepen aan de zijkant van het beeld



Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De printer staat scheef.	De printer moet op een vlakke, harde ondergrond staan.
De papierbaan is mogelijk vuil geworden door toner.	Druk meerdere lege vellen af. Het teveel aan toner moet dan verdwijnen.
Mogelijk zijn er een of meerdere beeldverwerkingsmodules defect.	Verwijder de beeldverwerkingsmodules een voor een en controleer ze op beschadigingen. Als er een beeldverwerkingsmodule beschadigd is, moet u deze vervangen.
De printer is niet gekalibreerd voor gebruik op grote hoogte.	Voer de kalibratieprocedure Hoogte aanpassen uit. Zie Aanpassen voor locaties op grote hoogte op pagina 206 voor meer informatie.

Kleuren zien er vreemd uit

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De printer staat scheef.	De printer moet op een vlakke, harde ondergrond staan.
Mogelijk zijn er een of meerdere beeldverwerkingsmodules defect.	Verwijder de beeldverwerkingsmodules een voor een en controleer ze op beschadigingen. Als er een beeldverwerkingsmodule beschadigd is, moet u deze vervangen.
Onjuiste driverinstellingen.	Controleer de instellingen voor kleuraanpassing in de printerdriver of in uw applicatie.
Mogelijk zijn er een of meerdere toners (bijna) op.	Kijk of er een bericht over de tonerstatus wordt weergegeven op het bedieningspaneel. Indien nodig vervangt u de aangegeven tonercassette.
De printer is niet juist gekalibreerd.	Voer de kalibratie Afdrukkwaliteit uit - **Hulpprogramma's** > **Problemen oplossen** > **Kalibratie afdrukkwaliteit**.

Kleuren worden niet goed geregistreerd

De kleuren worden niet correct geregistreerd of de kleuren zijn gemengd en verschillen van pagina tot pagina.

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De media zijn vochtig geworden.	Verwijder de vochtige media en vervang ze door nieuwe, droge media.
De printer is niet juist gekalibreerd.	Voer de kalibratie Afdrukkwaliteit uit - **Hulpprogramma's** > **Problemen oplossen** > **Kalibratie afdrukkwaliteit**.

Kleuren worden slecht gereproduceerd

De gereproduceerde kleuren zijn anders dan verwacht of hebben een lage kleurdensiteit.

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Mogelijk zijn er een of meerdere beeldverwerkingsmodules defect.	Verwijder de beeldverwerkingsmodules een voor een en controleer ze op beschadigingen. Als er een beeldverwerkingsmodule beschadigd is, moet u deze vervangen.
Onjuiste instellingen voor kleuraanpassing.	Controleer de instellingen voor kleuraanpassing in de printerdriver of in uw applicatie.
De printer is niet juist gekalibreerd.	Voer de kalibratie Afdrukkwaliteit uit - **Hulpprogramma's** > **Problemen oplossen** > **Kalibratie afdrukkwaliteit**.

Problemen met kopiëren en scannen

Als de kwaliteit van de kopieën of scans niet goed is, kunt u het probleem oplossen door in de volgende tabel het symptoom te selecteren dat het meest in de buurt komt.

Als de kwaliteit van de kopieën niet beter wordt nadat u de desbetreffende actie heeft ondernomen, kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Centre of met de leverancier.

Symptoom	Oplossingen
Lijnen en strepen alleen op kopieën die via de AOD zijn gemaakt	De glasplaat is vuil. Bij het scannen komt het papier uit de AOD langs het vuil en zo ontstaan lijnen en strepen. Maak alle oppervlakten van glas schoon met een pluisvrije doek.
Vlekken op kopieën die via de glasplaat zijn gemaakt	De glasplaat is vuil. Bij het scannen veroorzaakt het vuil een vlek op het beeld. Maak alle oppervlakten van glas schoon met een pluisvrije doek.
De achterkant van het origineel is op de kopie of de scan te zien	Kopie: schakel Auto-achtergrondonderdrukking in. Scan: gebruik het tabblad Geavanceerde instellingen om Auto-achtergrondonderdrukking in te schakelen.
Het beeld is te licht of te donker	Kopie: gebruik de instellingen voor afdrukkwaliteit in het menu Kopiëren. Scan: gebruik het tabblad Geavanceerde instellingen.
Kleuren zijn anders	Kopie: gebruik de instellingen voor afdrukkwaliteit in het menu Kopiëren. Scan: gebruik het tabblad Geavanceerde instellingen.

Faxproblemen

Als de fax niet goed wordt verzonden of ontvangen, kunt u de volgende tabel raadplegen en de aangegeven handeling uitvoeren. Als de fax na het uitvoeren van de beschreven handelingen nog steeds niet goed wordt verzonden of ontvangen, moet u contact opnemen met uw servicevertegenwoordiger.

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Problemen bij het verzenden van faxberichten op pagina 220
- Problemen bij het ontvangen van faxberichten op pagina 221
- Protocoloverzicht afdrukken op pagina 222

Problemen bij het verzenden van faxberichten

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
Het document wordt niet gescand.	Het document is te dik, te dun of te klein.	Gebruik de glasplaat om de fax te verzenden.
Het document wordt schuin gescand.	De AOD-geleiders zijn niet aangepast aan de breedte van het document.	Schuif de AOD-geleiders tegen de breedte van het document.
De ontvangen fax is niet goed leesbaar.	Het document is niet goed geplaatst.	Zorg dat het document goed wordt geplaatst.
	De glasplaat is vuil.	Reinig de glasplaat.
	De tekst van het document is heel vaag.	Pas de resolutie aan.
	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding.	Controleer de telefoonlijn en probeer de fax opnieuw te verzenden.
	Mogelijk is er een probleem met het faxapparaat van de beller.	Maak een kopie om te controleren of deze printer goed werkt. Als de kopie juist wordt afgedrukt, moet de ontvanger zijn of haar faxapparaat controleren.
Er staat niets op de ontvangen fax.	Het document is met de beeldzijde omlaag verzonden (bij gebruik van de AOD).	Plaats het te faxen document met de beeldzijde omhoog.
Fax is niet verzonden.	Mogelijk is het faxnummer niet juist.	Controleer het faxnummer.
	Mogelijk is de sneltoets of het snelkiesnummer niet goed geprogrammeerd.	Controleer of de toetsen goed zijn ingesteld.
	Mogelijk is de telefoonlijn niet goed aangesloten.	Controleer de aansluiting van de telefoonlijn. Als de telefoonlijn niet is aangesloten, doet u dit alsnog.
	Mogelijk is er een probleem met het faxapparaat van de ontvanger.	Neem contact op met de ontvanger.

Problemen bij het ontvangen van faxberichten

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
Er staat niks op de ontvangen fax.	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding of met het faxapparaat van de beller.	Controleer of er op de printer nette kopieën kunnen worden gemaakt. Als dit wel het geval is, moet de beller de fax opnieuw verzenden.
	Mogelijk heeft de beller de pagina's met de verkeerde zijde omhoog geplaatst.	Neem contact op met de afzender.
Het faxapparaat beantwoordt het gesprek, maar accepteert geen inkomende gegevens.	Niet genoeg geheugen	Als de opdracht meerdere afbeeldingen bevat, heeft de printer mogelijk niet genoeg geheugen. De printer reageert niet als er weinig geheugen is. Verwijder opgeslagen documenten en opdrachten en wacht tot de huidige opdracht is voltooid. Zo wordt het beschikbare geheugen vergroot.
Een beeld wordt tijdens het verzenden verkleind.	Het beschikbare papier in het ontvangende faxapparaat komt mogelijk niet overeen met het papierformaat van het verzonden origineel.	Controleer het origineelformaat van de documenten. Documenten worden mogelijk verkleind op basis van het beschikbare papierformaat in het ontvangende faxapparaat.
Faxen kunnen niet automatisch worden ontvangen.	De printer is ingesteld om faxen handmatig te ontvangen.	Stel de printer in op automatische ontvangst.
	Het geheugen is vol.	Plaats papier als het leeg is en druk de faxberichten af die in het geheugen zijn opgeslagen.
	Mogelijk is de telefoonlijn niet goed aangesloten.	Controleer de aansluiting van de telefoonlijn. Als de telefoonlijn niet is aangesloten, doet u dit alsnog.
	Mogelijk is er een probleem met het faxapparaat van de afzender.	Maak een kopie om te controleren of deze printer goed werkt. Als de kopie juist wordt afgedrukt, moet de ontvanger zijn of haar faxapparaat controleren.

Protocoloverzicht afdrukken

Het Protocoloverzicht verschaft informatie over de vorige faxopdracht als hulpmiddel bij het vaststellen van faxprotocolproblemen.

Het overzicht afdrukken:

1. Meld u aan als systeembeheerder. Druk op de toets **Aan-/afmelden** (gebruikersnaam: admin, standaardtoegangscode: 1111).
2. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
3. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**, selecteer **Functie-instellingen**, selecteer **Instellingen interne fax**.
4. Selecteer **Faxoverzichten afdrukken**.
5. Selecteer **Protocoloverzicht** en druk daarna op de toets **OK** om het overzicht af te drukken.

Help-informatie

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Berichten op het bedieningspaneel op pagina 223
- Fax- en scanwaarschuwingen op pagina 223
- Onderhoudsassistent op pagina 223
- Online Support-assistent op pagina 224
- Handige webkoppelingen op pagina 224

Berichten op het bedieningspaneel

Xerox biedt meerdere automatische diagnoseprogramma's die u helpen om altijd afdrukken van hoge kwaliteit te produceren.

Het bedieningspaneel biedt informatie en hulp bij het oplossen van problemen. Wanneer er een fout optreedt of zich een andere situatie voordoet die uw speciale aandacht vereist, wordt op het bedieningspaneel een bericht weergegeven met informatie over het probleem. In veel gevallen wordt op het bedieningspaneel ook een geanimeerde afbeelding weergegeven waarin de locatie van het probleem wordt aangegeven, zoals de locatie van een papierstoring. Druk op de toets **Help** aan de rechterkant van het bedieningspaneel om aanvullende informatie over het weergegeven bericht of menu te bekijken.

Fax- en scanwaarschuwingen

Door middel van waarschuwingen krijgt de gebruiker berichten en instructies voor het oplossen van problemen die zich eventueel tijdens het faxen of scannen voordoen. Waarschuwingen kunnen worden bekeken via CentreWare Internetservices of via het hulpprogramma Xerox Center voor klantenondersteuning. Waarschuwingen kunnen ook worden bekeken door **Meer status** te selecteren in de afdrukopties (driver).

Opmerking: In geval van faxfouten kan er nog wel worden gescand, gekopieerd of afgedrukt.

Onderhoudsassistent

Uw printer beschikt over een ingebouwde diagnostische functie waarmee u diagnostische informatie rechtstreeks naar Xerox kunt sturen. U kunt deze functie als volgt gebruiken:

1. Druk op de printer op de toets **Apparaatstatus**.
2. Selecteer **Onderhoudsassistent** op het tabblad Apparaatinformatie op het bedieningspaneel van de printer.
3. Selecteer **Diagnostische gegevens naar Xerox sturen**.

De diagnostische informatie wordt naar Xerox verstuurd. Deze informatie kan gebruikt worden door het Xerox Welcome Centre om u te helpen bij het oplossen van het probleem.

Online Support-assistent

De Online Support-assistent is een kennisdatabase die instructies en ondersteuning biedt bij het oplossen van printerproblemen. U vindt hier oplossingen voor problemen met de afdrukkwaliteit, kopieerkwaliteit, papierstoringen, software-installatie en nog veel meer.

Voor toegang tot de Online Support-assistent gaat u naar www.xerox.com/office/WC6400support.

Handige webkoppelingen

Xerox beschikt over een aantal websites die aanvullende hulp bieden voor het gebruik van de WorkCentre 6400 printer.

Bron	Koppeling
Technische ondersteuningsgegevens voor uw printer, waaronder on-line technische ondersteuning, *Recommended Media List* (Lijst met aanbevolen media), Online Support-assistent, driverdownloads, documentatie, zelfstudievideo's en veel meer	www.xerox.com/office/WC6400support
Verbruiksartikelen voor de printer	www.xerox.com/office/WC6400supplies
Een bron van hulpmiddelen en informatie, zoals interactief zelfstudiemateriaal, afdruksjablonen, handige tips en aangepaste functies voor al uw individuele wensen	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Plaatselijk verkoop- en ondersteuningspunt	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registratie van de printer	www.xerox.com/office/register
Met de veiligheidsinformatiebladen (Engelstalig) kunt u vaststellen welke materialen u in huis heeft. Ook vindt u hierin informatie over het veilig verwerken en opslaan van gevaarlijk materialen	www.xerox.com/msds (V.S en Canada) www.xerox.com/environment_europe (Europese Unie)
Informatie over het recyclen van verbruiksartikelen	www.xerox.com/environment (V.S en Canada) www.xerox.com/environment_europe (Europese Unie)

10 Productspecificaties

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Fysieke specificaties op pagina 226
- Omgevingsspecificaties op pagina 227
- Elektrische specificaties op pagina 228
- Prestatiegegevens op pagina 229
- Controllerspecificaties op pagina 230

Voor mediaspecificaties en -mogelijkheden, zie Ondersteunde media op pagina 43.

Fysieke specificaties

Basiseenheid

- Breedte: 812,4 mm (32,0 inch)
- Diepte: 587,7 mm (23,1 inch)
- Hoogte: 627,4 mm (24,7 inch)
- Gewicht: 59 kg (130 lb)

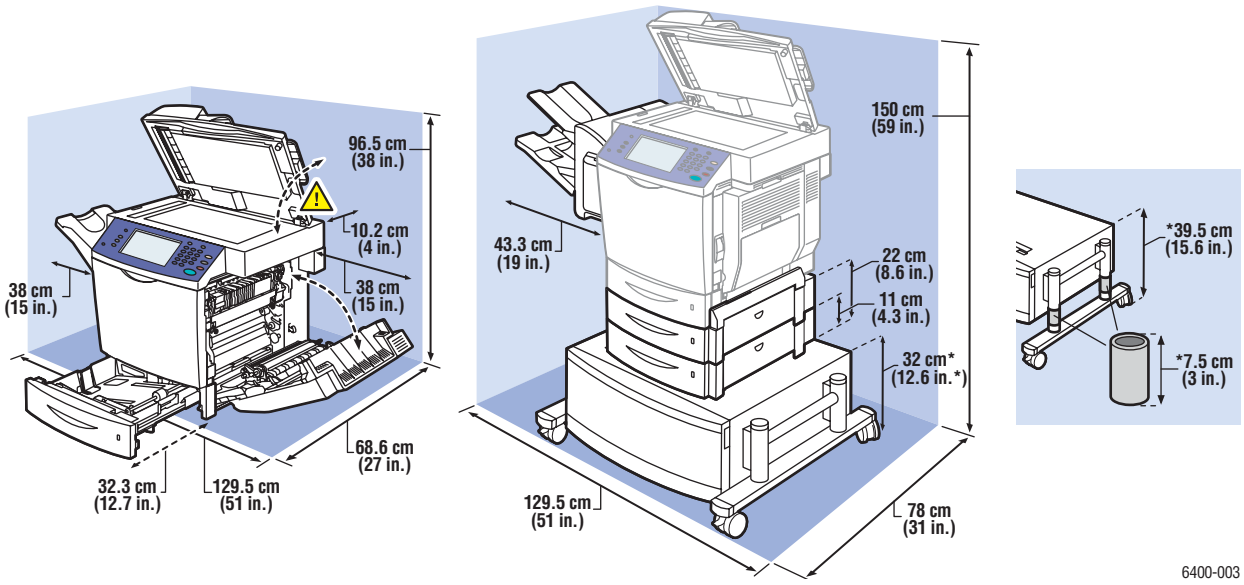
Optionele laden 3 en 4

- Breedte: 448,0 mm (17,6 inch)
- Diepte: 520,7 mm (20,5 inch)
- Hoogte: 109,9 mm (4,3 inch)
- Gewicht: 6,1 kg (13,4 lb)

Optionele afwerkeenheid

- Breedte: 478 mm (18,8 inch)
- Diepte: 461 mm (18,1 inch)
- Hoogte: 355,6 mm (14,0 inch)
- Gewicht: 9,8 kg (21,6 lb)

Ruimtevereisten



Omgevingsspecificaties

Temperatuur

- Opslag: -20˚ tot 40˚ C / -4˚ tot 104˚ F
- In bedrijf: 10˚ tot 32˚C/50˚ tot 90˚F
- Optimale prestaties: 15˚ tot 25˚ C / 59˚ tot 77˚ F

Relatieve luchtvochtigheid

- Opslag: 15 tot 85 % (zonder condensatie)
- In bedrijf: 10 % t/m 95 % (niet condenserend)
- Optimale prestaties: 35 % en 70 % (niet-condenserend)

Elektrische specificaties

- 110-120 V wisselstroom, 50-60 Hz
- 220-240 V wisselstroom, 50-60 Hz
- Binnenkomende stroom - maximaal 100A en 10ms (halve cyclus)
- Product met ENERGY STAR-keurmerk

Prestatiegegevens

Resolutie

Maximale resolutie: 2400 x 600 dpi

Afdruksnelheid

Kleur: 32 ppm (2-zijdig: 19,4 ppm)

Zwart/wit: 37 ppm (2-zijdig: 22,5 ppm)

Kopieersnelheid

Kleur: 30 kpm (600 x 300 dpi)

Zwart/wit: 35 kpm (600 x 300 dpi)

Scansnelheid

Kleur: 30 bpm (600 x 300 dpi)

Zwart/wit: 35 bpm (600 x 300 dpi)

Controllerspecificaties

Processor

- RISC CPU (800 MHz)

Geheugen

- 1 GB (DDR SDRAM)

Interfaces

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)

Informatie over regelgeving A

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Fundamentele regelgeving op pagina 232
- Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten op pagina 234
- Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten op pagina 237
- Gegevensbladen over materiaalveiligheid op pagina 241

Fundamentele regelgeving

Xerox heeft dit product getest aan de hand van standaarden voor elektromagnetische emissie en immuniteit. Deze standaarden zijn ontworpen om storingen die door dit product worden veroorzaakt of worden ontvangen in een normale kantooromgeving te beperken.

United States (FCC Regulations)

Deze apparatuur is getest en voldoet aan de normen voor een digitaal apparaat van Klasse A conform Deel 15 van de FCC-regels. Deze normen zijn vastgesteld om een redelijke bescherming te bieden tegen schadelijke storingen bij een commerciële installatie. Deze apparatuur genereert en maakt gebruik van radiogolven en kan deze ook uitstralen. Als de apparatuur niet volgens deze instructies wordt geïnstalleerd en gebruikt, kunnen er schadelijke storingen in radioverbindingen worden veroorzaakt. Het gebruik van deze apparatuur in een woonomgeving veroorzaakt waarschijnlijk schadelijke storingen, in welk geval de gebruiker de storingen op eigen kosten moet verhelpen.

Als de apparatuur schadelijke storing veroorzaakt in radio- en televisieontvangst (hetgeen kan worden vastgesteld door de apparatuur aan en uit te zetten), kunt u proberen de storing te verhelpen door een of een aantal van de volgende maatregelen te nemen:

- Richt de ontvangstinstallatie in andere richting of verplaats deze.
- Vergroot de afstand tussen apparaat en ontvangstinstallatie.
- Sluit de apparatuur aan op een uitgang van een ander circuit dan waarop de ontvangstinstallatie aangesloten is.
- Vraag advies bij het verkooppunt of een erkende radio/TV-technicus.

Wijzigingen aan de apparatuur waarvoor niet nadrukkelijk toestemming is gegeven door Xerox, kunnen de bevoegdheid van de gebruiker om gebruik te maken van de apparatuur, ongeldig maken. Om te voldoen aan Deel 15 van de FCC-regels, moet gebruik worden gemaakt van afgeschermde interfacekabels.

Canada (regelgeving)

Dit digitale apparaat van Klasse B voIdoet aan de Canadese norm ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Europese Unie

Waarschuwing: Dit is een Klasse A-product. Mogelijk veroorzaakt dit product in een woonomgeving radiostoringen, in welk geval de gebruiker afdoende maatregelen moet nemen.

Het CE-merk op dit product symboliseert de verklaring van conformiteit van Xerox met de volgende van toepassing zijnde richtlijnen van de Europese Unie vanaf de aangegeven data:

- 12 december 2006: Richtlijn betreffende laagspanning 2006/95/EC
- 15 december 2004: Richtlijn betreffende elektromagnetische compatibiliteit 2004/108/EC
- 9 maart 1999: Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur 1999/5/EC

Dit product is niet gevaarlijk voor de consument of de omgeving als het wordt gebruikt volgens de gebruikersinstructies.

Om te voldoen aan de regels van de Europese Unie, moet gebruik worden gemaakt van afgeschermde interfacekabels.

Een ondertekende kopie van de conformiteitsverklaring voor dit product kan bij Xerox worden aangevraagd.

Informatie over ozon

Tijdens het afdrukken komt er een kleine hoeveelheid ozon vrij. Deze hoeveelheid is zo klein dat niemand er schade van ondervindt. Het is wel belangrijk dat de ruimte waar u het apparaat gebruikt, goed geventileerd kan worden, in het bijzonder als u grote hoeveelheden afdrukt of als het apparaat gedurende een langere periode wordt gebruikt.

Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten

Verenigde Staten

Het Congres heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, kunnen beboet worden met een geldboete of gevangenisstraf.

1. Obligaties of effecten van de Amerikaanse overheid, zoals:
    - Schuldcertificaten
    - Nationale bankbiljetten
    - Obligatiecoupons
    - Bankbiljetten van de Amerikaanse centrale bank
    - Zilvercertificaten
    - Goudcertificaten
    - Amerikaanse obligaties
    - Rentedragende schuldbekentenissen van de overheid
    - Bankbiljetten van de Amerikaanse centrale bank
    - Kleingeldbiljetten
    - Stortingscertificaten
    - Papiergeld
    - Schuldbewijzen en obligaties van bepaalde overheidsinstellingen zoals de FHA, enz.
    - Schuldbewijzen (Amerikaanse spaarbewijzen mogen alleen worden gefotografeerd voor publiciteitsdoeleinden tijdens verkoopcampagnes voor dergelijke bewijzen.)
    - Stempels van de belastingdienst. Indien een wettelijk document met een afgestempelde belastingstempel dient te worden gereproduceerd, is dit toegestaan op voorwaarde dat het document voor wettelijke doeleinden wordt gereproduceerd.
    - Postzegels, afgestempeld of niet afgestempeld. Postzegels mogen voor filatelistische doeleinden worden gefotografeerd, op voorwaarde dat de reproductie in zwart/wit is en minder dan 75 % of meer dan 150 % van de afmetingen van het origineel bedraagt.
    - Postwissels
    - Rekeningen, cheques of geldwissels opgesteld door of namens bevoegde overheidsmedewerkers van de Verenigde Staten.
    - Zegels of enig ander waardesymbool van een willekeurige coupure, die (mogelijk) voortvloeiend uit een wet van het Noord-Amerikaanse Congres is uitgegeven.
2. Aangepaste compensatiecertificaten voor veteranen uit beide wereldoorlogen.
3. Obligaties of effecten van een buitenlandse overheid, bank of onderneming.

4. Auteursrechtelijk materiaal, tenzij toestemming is verkregen van de eigenaar van het auteursrecht, of de reproductie binnen het "redelijk gebruik" valt zoals vastgelegd in de bepalingen van het auteursrecht voor bibliotheekreproductierechten. Meer informatie over deze bepalingen is verkrijgbaar bij het Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, Verenigde Staten. Vraag naar Circular R21.
5. Bewijzen van staatsburgerschap of naturalisatie. Buitenlandse naturalisatiebewijzen mogen worden gefotografeerd.
6. Paspoorten. Buitenlandse paspoorten mogen worden gefotografeerd.
7. Immigratiedocumenten.
8. Registratiekaarten dienstplicht.
9. Documenten m.b.t. selectieve dienstinlijving die een van de volgende gegevens van de ingeschreven persoon bevat:
   - Inkomsten
   - Strafblad
   - Lichamelijke of geestelijke aandoening
   - Afhankelijkheidsstatus
   - Eerder vervulde dienstplicht

   Uitzondering: Amerikaanse ontslagbrieven uit militaire dienst mogen worden gefotografeerd.
10. Badges, legitimatiebewijzen, pasjes of insignes van militair personeel of leden van de diverse federale instellingen zoals de FBI, het Amerikaanse Ministerie van Financiën, enz. (tenzij een foto door het hoofd van een dergelijke instelling of ministerie wordt aangevraagd).

    Het kopiëren van de volgende documenten is in een aantal staten van de Verenigde Staten ook verboden:
    - Voertuigvergunningen
    - Rijbewijzen
    - Voertuigeigendomsbewijzen

De bovenstaande lijst is niet uitputtend en Xerox aanvaardt geen aansprakelijkheid als de lijst onvolledig of onjuist blijkt te zijn. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridische adviseur.

Canada

Het parlement heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, kunnen beboet worden met een geldboete of gevangenisstraf.

1. Geldige bankbiljetten of geldig papiergeld.
2. Obligaties of effecten van een overheid of bank.
3. Schatkistbiljetten of rijksbelastingpapier.
4. Het zegel van Canada of een Canadese provincie, een Canadese overheidsinstelling of ambtenaar of een Canadese rechtbank.
5. Proclamaties, vonnissen, verordeningen of beschikkingen of aankondigingen daarvan (waarvan ten onrechte wordt aangenomen dat deze door de Queens Printer voor Canada of de soortgelijke drukker voor een Canadese provincie zouden zijn afgedrukt).
6. Tekens, merken, zegels, verpakkingen of ontwerpen die worden gebruikt door of namens de Canadese regering of een Canadese provincie, de regering van een andere staat dan Canada of een departement, commissie of instelling die is ingesteld of opgericht door de Canadese regering of een Canadese provincie of door een regering van een andere staat dan Canada.
7. Afgedrukte of zelfklevende stempels die voor belastingdoeleinden worden gebruikt door de Canadese regering of een Canadese provincie of door een regering van een andere staat dan Canada.
8. Documenten, bestanden en gegevens die bij de overheid worden bewaard en waar alleen door overheidsmedewerkers gecertificeerde kopieën van kunnen worden gemaakt, waarbij de kopie valselijk als een gecertificeerde kopie wordt gebruikt.
9. Auteursrechtelijk materiaal of handelsmerken van elke willekeurige soort zonder de toestemming van de eigenaar van het auteursrecht of het handelsmerk.

De bovenstaande lijst dient ter assistentie maar is niet alomvattend, en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard voor de volledigheid of juistheid ervan. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridische adviseur.

Andere landen

- Het kopiëren van bepaalde documenten is in uw land mogelijk niet toegestaan. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, kunnen beboet worden met een geldboete of gevangenisstraf.
- Bankbiljetten
- Cheques
- Bankobligaties, bankeffecten, overheidsobligaties, overheidseffecten
- Paspoorten en identiteitsbewijzen
- Materiaal waarop auteursrecht rust of handelsmerken zonder toestemming van de eigenaar
- Postzegels en andere verhandelbare middelen

Deze lijst is niet uitputtend en Xerox aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de volledigheid of juistheid ervan. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridische adviseur.

Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten

Verenigde Staten

Vereisten voor de kopregel van de fax

Volgens de Wet op de Bescherming van Telefoongebruikers van 1991 is het onwettig om een computer of een ander elektronisch apparaat, inclusief een faxapparaat, te gebruiken voor het verzenden van berichten, tenzij aan de boven- en onderkant van elk bericht of op de eerste pagina van de verzending duidelijk wordt aangegeven op welke datum en op welk tijdstip het bericht is verzonden, samen met de naam en het telefoonnummer van het bedrijf of de persoon die het bericht verzendt. Het telefoonnummer dat wordt opgegeven, mag geen 900-nummer zijn of een ander nummer waarvan de kosten hoger liggen dan de lokale of landelijke gesprekskosten.

Raadpleeg de klantendocumentatie en voer de beschreven stappen uit om deze gegevens in uw apparaat te programmeren.

Informatie over gegevenskoppeling

Deze apparatuur voldoet aan Deel 68 van de FCC-regels en de vereisten van de ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Op de klep van dit apparaat bevindt zich een label met daarop onder meer een product-ID met de notatie US:AAAEQ##TXXXX. Dit nummer moet desgevraagd worden doorgegeven aan het telefoonbedrijf.

De stekker die wordt gebruikt om dit apparaat op de bedrading en het telefoonnetwerk in het pand aan te sluiten, dient te voldoen aan de van toepassing zijnde voorschriften en vereisten van FCC Deel 68 van de ACTA. Een geschikt telefoonsnoer met een modulaire stekker is bij dit product meegeleverd. Deze is geschikt voor aansluiting op een passend modulair aansluitpunt dat tevens voldoet. Zie de installatie-instructies voor meer informatie.

U kunt het apparaat aansluiten op de volgende modulaire standaardaansluiting: USOC RJ-11C door middel van het geschikte telefoonsnoer (met modulaire stekkers) dat bij de installatieset is meegeleverd. Zie de installatie-instructies voor meer informatie.

Het REN (Ringer Equivalence Number) bepaalt het aantal apparaten dat op een telefoonlijn mag worden aangesloten. Als er teveel REN's op een telefoonlijn zijn aangesloten, kunnen de apparaten mogelijk niet rinkelen bij een binnenkomend gesprek. In de meeste (maar niet in alle) gebieden, dient de som van de REN's niet hoger te zijn dan vijf (5,0). Neem contact op met het plaatselijke telefoonbedrijf om te vragen hoeveel apparaten op basis van het vastgestelde aantal REN's op een lijn mogen worden aangesloten. Voor producten die na 23 juli 2001 zijn goedgekeurd, geldt dat het REN voor een dergelijk product deel uitmaakt van de product-ID met notatie US:AAAEQ##TXXXX. De symbolen ## vertegenwoordigen de cijfers van het REN zonder een decimale komma (bijv. 03 is een REN van 0,3). Voor eerdere producten wordt het REN elders op het label weergegeven.

Als u de juiste service wilt bestellen van het plaatselijke telecombedrijf, geeft u de Facility Interface Code (FIC) en de Service Order Code (SOC) op die hieronder worden vermeld:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

  Waarschuwing: Vraag uw plaatselijke telefoonmaatschappij welk modulaire aansluitingstype op uw lijn is geïnstalleerd. Als u dit apparaat op een niet-erkende aansluiting aansluit, kan de apparatuur van de telefoonmaatschappij beschadigd raken. U, niet Xerox, aanvaardt alle verantwoordelijkheid en/of aansprakelijkheid voor eventuele schade veroorzaakt door de aansluiting van dit apparaat op een niet-erkende aansluiting.

Als deze Xerox-apparatuur het telefoonnetwerk nadelig beïnvloedt, zal het telefoonbedrijf u van tevoren laten weten dat de telefoonlijn mogelijk tijdelijk buiten werking gesteld moet worden. Als het telefoonbedrijf u van tevoren niet op de hoogte kan stellen, wordt u in ieder geval zo snel mogelijk gewaarschuwd. U zult er ook op worden gewezen dat u een klacht kunt indienen bij de FCC, mocht u dit nodig achten.

Het telefoonbedrijf kan wijzigingen aanbrengen in haar faciliteiten, apparatuur, bediening of procedures die mogelijk van invloed zijn op de werking van de apparatuur. Indien dit het geval is, zal het telefoonbedrijf u van tevoren waarschuwen, zodat u de nodige wijzigingen kunt aanbrengen voor een ononderbroken service.

Indien u problemen ondervindt met deze Xerox-apparatuur, moet u voor informatie over reparatie of garantie contact opnemen met het servicecenter dat op het apparaat wordt aangegeven of dat in de gebruikershandleiding te vinden is. Als de apparatuur het telefoonnetwerk nadelig beïnvloedt, kan het telefoonbedrijf u verzoeken de apparatuur uit te schakelen totdat het probleem is verholpen.

Het apparaat mag alleen worden gerepareerd door een Xerox-servicepunt of een erkende Xerox-serviceprovider. Dit is van toepassing gedurende en na afloop van de servicegarantieperiode. Indien ongeoorloofde reparaties worden uitgevoerd, vervalt de resterende garantieperiode.

Dit apparaat mag niet worden gebruikt op gemeenschappelijke telefoonlijnen. Aansluiting op gemeenschappelijke telefoonlijndiensten is onderhevig aan staatstarieven. Neem voor meer informatie contact op met de commissie voor staatsnutsbedrijven, overheidsdiensten of bedrijfsdiensten.

Als uw kantoor speciale alarmapparatuur op de telefoonlijn heeft aangesloten, controleer dan of de Xerox-apparatuur uw alarmapparatuur niet uitschakelt.

Raadpleeg uw telefoonbedrijf of een erkende installateur als u wilt weten hoe de alarmapparatuur eventueel uitgeschakeld kan raken.

Canada

Opmerking: Met het label Industry Canada wordt gecertificeerde apparatuur erkend. Deze certificering betekent dat de apparatuur voldoet aan bepaalde vereisten met betrekking tot de beveiliging, werking en veiligheid van telecommunicatienetwerken, zoals voorgeschreven in de desbetreffende documenten voor technische vereisten van terminalapparatuur. De Afdeling kan niet garanderen dat de apparatuur naar tevredenheid van de gebruiker werkt.

Voordat deze apparatuur wordt geïnstalleerd, dienen gebruikers te controleren of verbinding met de faciliteiten van het plaatselijke telecommunicatiebedrijf is toegestaan. De apparatuur dient tevens te worden geïnstalleerd door middel van een aanvaardbare verbindingsmethode. De klant dient zich ervan bewust te zijn dat in bepaalde situaties de werking kan verslechteren, ondanks het feit dat is voldaan aan bovenstaande voorwaarden.

Reparaties aan gecertificeerde apparatuur dient geregeld te worden door een door de leverancier aangewezen vertegenwoordiger. Reparaties of wijzigingen die door de gebruiker aan deze apparatuur worden aangebracht, of storingen in de apparatuur, geven het telecommunicatiebedrijf het recht de gebruiker te vragen de apparatuur af te sluiten.

Gebruikers dienen voor hun eigen veiligheid te zorgen dat de elektrisch geaarde aansluitingen voor stroom, telefoonlijnen en interne metalen waterpijpsystemen (indien aanwezig) op elkaar zijn aangesloten. Deze voorzorgsmaatregel kan met name van belang zijn in niet-stedelijke gebieden.

> **Voorzichtig:** Gebruikers dienen in geen geval dergelijke verbindingen zelf tot stand proberen te brengen, maar contact op te nemen met de desbetreffende elektrische inspectiedienst of een elektricien.

Het Ringer Equivalence Number (REN) dat aan elk terminalapparaat wordt toegekend, geeft een indicatie van het maximale aantal terminals dat op een telefooninterface mag worden aangesloten. De begrenzing op een interface kan bestaan uit een willekeurige combinatie apparaten. De enige voorwaarde is dat het totaal van de REN's van alle apparaten niet hoger is dan 5. De Canadese REN-waarde staat vermeld op het label van de apparatuur.

Europe

Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur

De facsimile is goedgekeurd in overeenstemming met Richtlijn 1999/5/EC voor pan-Europese aansluiting van enkelvoudige eindapparatuur op het openbare geschakelde telefoonnetwerk (PSTN). Gezien de verschillen tussen de individuele PSTN's in de verschillende landen, biedt deze goedkeuring op zichzelf geen onvoorwaardelijke garantie voor een succesvolle werking op elk PSTN-netwerkaansluitpunt.

Neem bij problemen in eerste instantie contact op met de leverancier van het apparaat.

Dit product is getest aan de hand van de normen van ES 203 021-1, -2, -3, een specificatie voor terminalapparatuur voor gebruik op analoog-geschakelde telefoonnetwerken in de Europese Economische Ruimte. Aan deze normen wordt voldaan. Dit product biedt de mogelijkheid om de landcode zelf in te stellen. Raadpleeg de gebruikersdocumentatie voor deze procedure. Landcodes dienen te zijn ingesteld voordat u dit product op het netwerk aansluit.

> Opmerking: Hoewel dit product zowel met puls als DTMF werkt, wordt aanbevolen DTMF-tonen in te stellen. DTMF zorgt voor een betrouwbaardere en snellere totstandkoming van gesprekken. Wijziging van dit product, aansluiting op externe beheersoftware of externe beheerapparatuur die niet door Xerox is goedgekeurd, maakt de certificatie van dit product ongeldig.

Waarschuwing New Zealand Telecom

1. Met een Telepermit voor terminalapparatuur wordt uitsluitend aangegeven dat Telecom accepteert dat dit onderdeel voldoet aan de minimale voorwaarden voor aansluiting op het Telecom-netwerk. Een Telepermit duidt op generlei wijze op een goedkeuring van het product door Telecom en geeft ook geen enkele garantie. Bovenal wordt hiermee geen enkele verzekering gegeven dat het product in alle opzichten correct werkt met een apparaat van een ander merk of model met Telepermit, en wordt bovendien niet geïmpliceerd dat het product compatibel is met alle netwerkdiensten van Telecom.

   Mogelijk werkt de apparatuur niet goed bij hogere gegevensoverdrachtsnelheden. Verbindingen met een snelheid van 33,6 kbps en 56 kbps zijn veelal beperkt tot lagere bit-snelheden indien verbonden met sommige PSTN-implementaties. Telecom accepteert geen enkele verantwoording indien er zich onder deze omstandigheden problemen voordoen.
2. Indien deze apparatuur fysiek beschadigd raakt, dient de apparatuur onmiddellijk te worden losgekoppeld en dienen voorzieningen voor vervanging of reparatie te worden getroffen.
3. Dit modem mag niet worden gebruikt op een manier die overlast aan andere Telecom-klanten kan veroorzaken.
4. Dit apparaat is uitgerust met pulskeuze, terwijl Telecom standaard gebruikmaakt van DTMF-toonkeuze. Telecom geeft geen garantie dat puls altijd zal worden ondersteund.
5. Wanneer deze apparatuur is aangesloten op dezelfde lijn als andere apparaten, kan het gebruik van pulskeuze belgerinkel of ander lawaai veroorzaken en kunnen oproepen verkeerd worden beantwoord. Als deze problemen zich voordoen, kan de gebruiker hiervoor GEEN contact opnemen met de storingsdienst van Telecom.
6. DTMF-toonkeuze is de voorkeursmethode voor kiezen, aangezien deze methode sneller is dan pulskeuze en algemeen beschikbaar is in bijna alle telefooncentrales in Nieuw-Zeeland.
7. Waarschuwing: tijdens een stroomstoring kunnen geen '111' of andere gesprekken met dit apparaat worden gevoerd.
8. Mogelijk kunnen met dit apparaat gesprekken niet worden doorverbonden met een ander apparaat dat op dezelfde lijn is aangesloten.
9. Sommige parameters die vereist zijn om aan de Telepermit van Telecom te voldoen, zijn afhankelijk van de apparatuur (PC) die aan dit apparaat is gekoppeld. De gekoppelde apparatuur dient te zijn ingesteld binnen de volgende limieten van Telecom:

   Voor herhaalde oproepen naar hetzelfde nummer:
   - er zullen binnen 30 minuten per handmatig gekozen nummer niet meer dan 10 pogingen worden gedaan om hetzelfde nummer te bellen en
   - het apparaat zal minimaal 30 seconden weer bereikbaar zijn tussen het einde van de ene poging en het begin van de volgende poging.

   Voor automatische gesprekken naar verschillende nummers:
   - het apparaat zal zodanig zijn ingesteld dat er bij automatische gesprekken naar verschillende nummers minimaal 5 seconden pauze is tussen het einde van een gesprekspoging en het begin van een volgende.
10. Voor juiste werking mag de som van de REN's van alle apparaten die tegelijkertijd op een enkele lijn zijn aangesloten, niet hoger zijn dan 5.

Gegevensbladen over materiaalveiligheid

Voor veiligheidsinformatiebladen met betrekking tot de WorkCentre 6400 printer gaat u naar:

Noord-Amerika: www.xerox.com/msds

Europese Unie: www.xerox.com/environment_europe

Voor de telefoonnummers van het Center voor klantenondersteuning gaat u naar www.xerox.com/office/worldcontacts.

Apparatuur recyclen en weggooien

B

Dit hoofdstuk bevat richtlijnen en informatie over het recyclen en weggooien van apparatuur voor:

- Alle landen op pagina 244
- Europese Unie op pagina 244
- Noord-Amerika op pagina 246
- Andere landen op pagina 246

Richtlijnen en informatie

Alle landen

Indien u verantwoordelijk bent voor het weggooien van uw Xerox-product, houd er dan rekening mee dat het product een of meer lampen bevat met kwik, en verder lood, perchloraat en andere stoffen kan bevatten die om milieutechnische redenen alleen onder bepaalde voorwaarden mogen worden weggegooid. De aanwezigheid van deze stoffen is volledig in overeenstemming met de algemene regels die van toepassing waren op het moment dat het product op de markt werd gebracht. Neem voor informatie over recyclen en weggooien contact op met de plaatselijke autoriteiten. In de Verenigde Staten kunt u ook meer informatie vinden op de website van Electronic Industries Alliance: www.eiae.org. Perchloraat - dit product kan een of meer perchloraathoudende onderdelen, zoals batterijen, bevatten. Mogelijk is een speciale behandeling van toepassing, zie www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Europese Unie

Sommige apparatuur kan zowel thuis als in een zakelijke omgeving worden gebruikt.

Huishoudelijk gebruik

Als dit symbool op uw apparatuur staat, mag u de apparatuur niet bij het normale huisvuil zetten.

In overeenstemming met de Europese wetgeving moeten elektrische en elektronische apparaten waarvan de levensduur is verlopen, gescheiden van het huishoudelijke afval worden weggegooid.

Privé-huishoudens in de Europese Lidstaten kunnen gebruikte elektrische en elektronische apparatuur gratis wegbrengen naar de daarvoor bestemde verzamelpunten. Neem voor informatie contact op met het plaatselijke afvalverwerkingsbedrijf.

In sommige lidstaten moet de winkelier uw oude apparatuur gratis van u overnemen wanneer u nieuwe apparatuur aanschaft. Neem voor informatie contact op met uw winkelier.

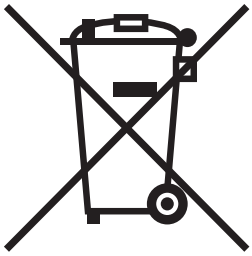
Professioneel en zakelijk gebruik

Dit symbool op uw apparatuur betekent dat u deze apparatuur moet verwijderen in overeenstemming met de daartoe door de overheid vastgestelde procedures.

In overeenstemming met de Europese wetgeving moeten elektrische en elektronische apparaten waarvan de levensduur is verlopen, worden verwerkt volgens de overeengekomen procedures.

Neem voordat u apparatuur weggooit, contact op met uw plaatselijke dealer of Xerox-vertegenwoordiger voor informatie over teruggave van de apparatuur wanneer deze niet meer kan worden gebruikt.

Informatie voor gebruikers omtrent de inzameling en het weggooien van oude apparatuur en lege batterijen



Deze symbolen op de producten en/of de meegeleverde documenten geven aan dat oude elektrische en elektronische apparatuur gescheiden van huishoudelijk afval moeten worden weggegooid.

Lever oude producten en lege batterijen in bij de voor dit doel bestemde inzamelingspunten, overeenkomstig de landelijke wetgeving en de richtlijnen 2002/96/EC en 2006/66/EC.

Door deze producten en batterijen op de juiste wijze weg te gooien, helpt u mee aan de bescherming van waardevolle bronnen en voorkomt u eventuele negatieve gevolgen voor de menselijke gezondheid en het milieu, die kunnen ontstaan wanneer dit soort afval niet op de juiste wijze wordt verwerkt.

Neem voor verdere informatie over de inzameling en recycling van oude producten en lege batterijen contact op met uw plaatselijke gemeente, afvalverwerkingsdienst of het verkooppunt waar u deze producten heeft gekocht.

Voor het onjuist weggooien van dit soort afval kunnen overeenkomstig de landelijke wetgeving boetes worden uitgeschreven.

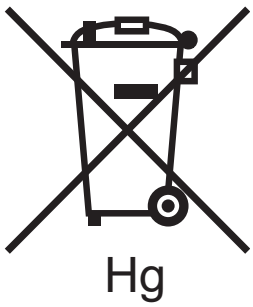
Zakelijke gebruikers in de Europese Unie

Neem contact op met uw dealer of leverancier als u elektrische of elektronische apparatuur wilt weggooien.

Informatie over weggooien in andere landen buiten de Europese Unie

Deze symbolen zijn alleen geldig in de Europese Unie. Als u deze producten wilt weggooien, dient u contact op te nemen met uw plaatselijke autoriteiten of uw dealer voor informatie over de juiste methode.

Opmerking over het batterijsymbool



Dit symbool van een vuilnisbak op wielen kan in combinatie met een chemisch symbool worden gebruikt. Hiermee wordt naleving van de vereisten van de Richtlijn bepaald.

Verwijderen

Batterijen dienen uitsluitend te worden verwijderd door een onderhoudsfaciliteit die door de FABRIKANT is goedgekeurd.

Noord-Amerika

Xerox heeft een programma opgezet voor het terugnemen en hergebruiken/recyclen van apparatuur. Neem contact op met uw Xerox-dealer (1-800-ASK-XEROX in de Verenigde Staten) om te bepalen of dit Xerox-product in het programma is opgenomen. Voor meer informatie over de milieuprogramma's van Xerox gaat u naar www.xerox.com/environment. Ook kunt u contact opnemen met de plaatselijke overheidsinstanties voor informatie over hergebruik en weggooien.

Andere landen

Neem contact op met de plaatselijke afvalverwerkingsdienst en vraag om advies.

Index

A

aangepast papierformaat
  afdrukken, 59
aangepaste formaten maken, 83
afdrukken
  aangepast papierformaat, 59
  afwijkende documentpagina's, 77
  beide zijden van het papier, 65
  beveiligde afdrukopdracht, 85
  enveloppen, 58
  etiketten, 58
  glanspapier, 59
  informatiepagina's, 27
  invoegingen, 74
  katernen, 69
  meerdere pagina’s op één vel papier (N op 1), 68
  omslagen, 75
  opties, 60
  schalen, 79
  speciale media, 57
  speciale opdrachttypen, 85
  spiegelbeelden, 82
  transparanten, 57
  watermerken, 80
  zwart/wit, 73
afdrukopties selecteren, 60
afwerkeenheid, 23
afwijkende documentpagina's, 77
  afdrukken, 77
afwijkende documentpagina's afdrukken, 77
Algemene voorzorgsmaatregelen, 160
AOD voor 500 vel
  printeroptie, 23
AOD-invoerrollen
  reiniging, 166

B

bedieningspaneel, 24
  functies en indeling, 24
  informatiepagina's, 27
  Menu-overzicht, 27
  statusberichten, 172
  waarschuwingen, 172
beelden
  scannen naar basismap, 154
  scannen naar bestand, 151
  scannen naar e-mail, 152
bericht 'voltooiing opdracht', 84
bestand, 151
  een beeld scannen naar een bestand, 151
beveiligde afdrukopdrachten afdrukken, 85
bronnen informatie, 29
buitenkant reinigen, 163

C

CentreWare Internetservices scannen, 131
controllerspecificaties, 230

D

documentklep
  reiniging, 162
driver
  beschrijving, 35
  snel installeren vanaf cd-rom
    Windows 2000 of nieuwer, 36, 37

E

een netwerkverbinding kiezen, 32
elektriciteit, veiligheid, 12
elektrische specificaties, 228
e-mail, 152
  een beeld scannen naar een e-mail, 152
enveloppen
  afdrukken, 58
  plaatsen, 49
Ethernet-verbinding, 32
etiketten
  afdrukken, 58

F

functies
  printerconfiguraties, 22
fysieke specificaties, 226

G

gbmv, 241
geaard stopcontact, 13
geheugen, 230
glanspapier
    afdrukken, 59
glasplaat
    reiniging, 162

H

help, 223
    bronnen, 29
    technische ondersteuning, 29

I

informatie
    bronnen, 29
    Handleiding voor snel gebruik, 29
    hulpprogramma's voor printerbeheer, 29
    informatiepagina's, 29
    Installatiehandleiding, 29
    op bedieningspaneel, 26
    over uw printer, 29
    PhaserSMART, 29
    technische ondersteuning, 29
    webkoppelingen, 29
    zelfstudievideo's, 29
informatiepagina's, 26, 27
    afdrukken, 27
    Menu-overzicht, 27
invoegingen afdrukken, 74
invoerrol
    reiniging, 164
invoerrol lade 2, 3 en 4
    reiniging, 165
invoerrollen van duplexmodule
    reiniging, 167

K

katernen afdrukken, 69
kleurcorrecties, 70

L

lade 1
    papier plaatsen, 46
laserlenzen
    reiniging, 169

M

Macintosh OS X versie 10.3
    Bonjour-verbinding, 38
    printerdrivers, 38
    USB-verbinding, 37, 38
media
    ondersteund, 43
    plaatsen, 46
media-overdrachtrollen
    reiniging, 168
meerdere pagina's op één vel papier (N-op-1)
    afdrukken, 68
menu-overzicht, 27

N

netwerk
    een netwerkverbinding kiezen, 32
    IP-adressen, 33
netwerkverbinding
    Ethernet, 32
niet-Xerox verbruiksartikelen, 172

O

omgevingsspecificaties, 227
omslagen afdrukken, 75
onderdelen die door de klant kunnen worden vervangen, 171, 172
onderdelen van de printer, 20
onderhoud
    algemene voorzorgsmaatregelen, 160
    reiniging, 160
onderstel, 23
ondersteunde media, 43
opties, 23
optillen, printer, 178
origineelformaat
    instellingen scansjabloon, 139
    scansjabloon instellen, 139

P

pagina's per minuut (ppm), 22
papier plaatsen in lade 2, 3 of 4, 53
papier plaatsen lade 1, 46
papierstoringen, 184
  afwerkeenheid, 197
  AOD, 193
  duplexeenheid, 190
  fuser, 191
  lade 1 of lade 2, 184
  lade 2, 187
  lade 3 of 4, 189
  voorkomen, 184
PCL, 35
plaatsen
  enveloppen, 49
  lade 2, 3 of 4, 53
  media, 46
PostScript, 35
prestatiespecificaties, 229
printer
  aansluiting, 22
  bedieningspaneel, functies, 24
  beschikbare configuraties, 22
  configuraties, 22
  drivers, 35
  elektriciteit, veiligheid, 12
  fonts, 22
  functies, 22
  fysieke specificaties, 226
  geavanceerde functies, 22
  informatiebronnen, 29
  laden, 22
  maximale afdruksnelheid, 22
  maximale resolutie (dpi), 22
  niet goed ingepakt, 178
  recycling, 244
  reiniging, 162
  schade, 178
  standaardfuncties, 22
  veiligheidseisen, 11
  verbruiksartikelen, 15
  verplaatsen, 178
  weggooien, 244
printerdriver
  besturingssystemen, 35
  installeren, 35
  snel installeren vanaf cd-rom
    Windows 2000 of nieuwer, 36, 37
printerlocatie, 14
printeroptie AOD voor 500 vel, 23
problemen oplossen, 181
  afdrukkwaliteit, 205
  faxen, 219
  kopiëren/scannen, 218
  op het gebied van papierstoringen oplossen, 202
  papierstoringen, 184
  PhaserSMART, 29
  technische ondersteuning, 29
product onderhoud, 159
productspecificaties, 225

R

regelgeving
  Canada, 232
  Europa, 233
  Verenigde Staten, 232
reiniging
  buitenkant, 163
  documentinvoerrol, 166
  documentklep, 162
  glasplaat, 162
  invoerrol, 164
  invoerrol lade 2, 3 en 4, 165
  invoerrol van duplexmodule, 167
  laserlenzen, 169
  media-overdrachtrollen, 168
routine-onderhoud, items, 171

S

scandocumenten plaatsen, 132
scannen
  documenten plaatsen, 132
  instellen sjabloon, 139
  naar bestand, 151
  naar e-mail, 152
  opties, 155
  overzicht, 130
  scannen naar basismap, 154
  sjabloon, 139
  via CentreWare Internetservices, 131
schalen, 79
serviceovereenkomst, 178

sjabloon
scansjabloon maken, 138
snel installeren vanaf cd-rom, procedure
Windows 2000 of nieuwer, 36, 37
speciale media, 57
speciale opdrachttypen, 85
specificaties
controller, 230
geheugen, 230
omgeving, 227
prestaties, 229
product, 225
spiegelbeelden, 82
statusberichten, 172

T

toegang voor de beheerder, 28
Total Satisfaction Guarantee
(volle-tevredenheidsgarantie), 178
transparanten
afdrukken, 57

U

USB, 32

V

vastgelopen, 204
nietjes, 199
veiligheid
bediening, 14
elektrische, 12
laser, 12
onderhoud, 16
printerlocatie, 14
verbruiksartikelen voor printer, 15
vereisten, 11
verbinding
Ethernet, 32
USB, 32
verbruiksartikelen, 15, 171
bestellen, 172
laag, 172
niet-Xerox verbruiksartikelen, 172
vervangen, 171, 172
verlengsnoer, 13
verplaatsen
printer, 178
voorzorgsmaatregelen, 178
vervangingsonderdelen, 171
voorschriften printer verplaatsen, 178

W

watermerken, 80
webkoppelingen
informatie, 29
Windows
2000 of nieuwer USB-verbinding, 37
Netwerkverbinding, 36
printerdrivers installeren voor Windows 2000
of nieuwer, 36

X

Xerox Center voor klantenondersteuning, 30
Xerox garantie, 178
Xerox-scanprogramma
functie scannen naar basismap, 154
functie scannen naar bestand, 151
functie scannen naar e-mail, 152
functie scansjabloon instellen, 139
sjabloon instellen, 138

Z

zwart/wit, 73